



NUMÉRO DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS :	RNCan-5000013124
TITRE:	Services de surveillance d'examens et système d'examen en ligne dans le cadre du Système de cote ÉnerGuide de Ressources naturelles Canada et d'initiatives connexes
DATE DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS :	Le 19 decembre, 2013 heure normale de l'Est (HNE)
DATE ET HEURE DE CLÔTURE DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS :	Le 31 janvier 2014 à 14 h heure normale de l'Est (HNE)
SOUMETTRE TOUTE DEMANDE À L'AUTORITÉ CONTRACTANTE :	Joan Anthony Ressources naturelles Canada Spécialiste en approvisionnement Télécopieur : 613-996-1024 janthony@nrcan.gc.ca
SÉCURITÉ:	La présente demande de soumissions comporte des exigences relatives à la sécurité.
ENVOYER LES OFFRES A:	Ressources naturelles Canada Unité de réception des soumissions, salle du courrier 588, rue Booth, pièce 108 Ottawa (Ontario) K1A 0Y7 À l'attention de : Joan Anthony
NOM ET ADRESSE POSTALE COMPLÈTE DU FOURNISSEUR OU DE L'ENTREPRISE (EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE) :	
PERSONNE-RESSOURCE/NUMÉRO DE TÉLÉPHONE/NUMÉRO DE TÉLÉCOPIEUR/ADRESSE ÉLECTRONIQUE :	
NOM ET TITRE DE LA PERSONNE AUTORISÉE À SIGNER AU NOM DU SOUMISSIONNAIRE (EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE) :	
PROPOSITION À L'INTENTION DE : RESSOURCES NATURELLES CANADA	
Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, conformément aux conditions énoncées ou incluses par renvoi aux présentes et aux annexes ci-jointes, les services énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).	
Signature de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur ou de l'entreprise :	
Date _____	



DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)

POUR

La prestation de services de surveillance d'examens et un système en ligne de gestion des candidats dans le cadre du Système de cote ÉnerGuide de Ressources naturelles Canada et d'initiatives connexes

POUR

RESSOURCES NATURELLES CANADA (RNCAN)

Une « demande de propositions » (DDP) désigne le document d'invitation à soumissionner utilisé pour recueillir des propositions ou des soumissions des fournisseurs. On entend par « soumissionnaire » ou « offrant » le fournisseur éventuel qui présente une proposition ou une soumission. **Le soumissionnaire qui présente une proposition peut, toutefois, être un regroupement d'entreprises qui présentent conjointement une proposition. Dans le cas d'une coentreprise, il sera tenu compte de l'expérience combinée des entreprises qui forment la coentreprise pour déterminer si le soumissionnaire respecte les exigences obligatoires et les exigences cotées.**

Dans le présent document, les termes « proposition », « soumission » et « offre » sont synonymes.

Les EXIGENCES OBLIGATOIRES de la présente DDP sont désignées expressément par les mentions « OBLIGATOIRE », « ESSENTIEL », « IL EST REQUIS », « REQUIS » ou par le verbe DEVOIR au présent ou au futur. SI une EXIGENCE OBLIGATOIRE n'est pas respectée, la proposition sera jugée irrecevable et sera rejetée d'emblée. Dans le cadre de la présente DDP, les termes « irrecevable », « non conforme » et « non valable » sont synonymes.

AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES: Les documents suivants se trouvent en pièces jointes et font partie du dossier d'appel d'offres.

DDP n° 5000013124, y compris tous les parties, les appendices et les annexes énumérés dans la table des matières ci-dessous.

Le soumissionnaire reconnaît avoir reçu tous les documents susmentionnés dans son dossier d'appel d'offres. C'est au soumissionnaire qu'il revient de vérifier que le dossier contient tous les documents, et d'obtenir les documents manquants en communiquant avec l'autorité contractante (AC) identifiée en page 1 de la présente DDP. Le défaut de se procurer des documents manquants ne libère pas le soumissionnaire de sa responsabilité de se conformer à toute obligation ou ligne directrice prévue dans la DDP.



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1. INTRODUCTION.....	4
2. SOMMAIRE.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2. PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS/ ADRESSE DU SERVICE DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS	6
3. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE DE SOUMISSIONS	7
4. EXIGENCES RELATIVES A LA SÉCURITÉ	7
5. CAPACITÉ FINANCIÈRE DU SOUMISSONNAIRE	8
6. LOIS APPLICABLES	9
7. DIVULGATION D'INFORMATION	9
8. CONFLIT D'INTÉRÊTS	9
9. FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	10
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
PARTIE 3 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	13
1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION	13
2. DROITS DE RNCAN.....	13
3. MÉTHODE DE SÉLECTION.....	13
4. SOUMISSION EXCLUSIVE – JUSTIFICATION DU PRIX	14
5. AVIS D'ADJUDICATION DE MARCHÉ/ COMPTE RENDU DE L'ÉVALUATION DE LA PROPOSITION DU SOUMISSONNAIRE.	14
PARTIE 4 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	16
1. ÉNONCÉ DES TRAVAUX	16
2. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	16
3. DURÉE DU CONTRAT	16
4. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	16
5. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	19
6. RESPONSABLES	20
7. PAIEMENT	21
8. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	21
9. ATTESTATIONS	22
10. LOIS APPLICABLES	22
11. ADMINISTRATION DU CONTRAT	22
ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	23
ANNEXE B – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE	36
ANNEXE C – PROPOSITION FINANCIÈRES	43
ANNEXE D - ATTESTATIONS	45
ANNEXE E – RÉSEAU ACTUEL DE CONSEILLERS EN EFFICACITÉ ÉNERGÉTIQUE AU CANADA (EN DATE D'AVRIL 2013).....	49
ANNEXE F	51
ANNEXE G	59



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. INTRODUCTION

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

Partie 1 Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires: renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;

Partie 3 Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;

Part 4 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Proposition financière, les Critères d'évaluation techniques, les Attestations et toute autre annexe.

2. SOMMAIRE

La présente DDP a pour but de retenir les services d'un organisme tiers qui aura la responsabilité d'élaborer et de maintenir un système en ligne de gestion des candidats et de fournir des services de surveillance d'examens, lesquels sont décrits ci-dessous.

L'entrepreneur devra fournir ce qui suit :

- **Fournir un système en ligne de gestion des candidats (SGC) personnalisé de façon à répondre aux exigences de RNCan concernant les examens.** Les coûts associés à l'élaboration et à la gestion du SGC décrit dans l'Énoncé des travaux seront assumés par RNCan, selon les paramètres précisés à l'annexe C « Proposition financière ». Le SGC doit comprendre les trois composantes suivantes.
 1. Une interface pour l'inscription aux examens. Site Web où le candidat peut prendre connaissance des dates de tous les examens et des lieux où sont situés les centres d'examen, et où le candidat peut également s'inscrire à un examen.
 2. Une interface pour les examens. Le candidat ouvre une session sur l'ordinateur du centre d'examen (qui comporte des capacités de type navigateur « verrouillé ») et fait l'examen.
 3. Une interface administrative. Comportant des contrôles de l'utilisateur et des permissions. Cette interface permet :
 - au surveillant de confirmer que le candidat présente la preuve d'identité avec photo appropriée avant de faire l'examen;
 - de recenser le type d'examen, les questions, les résultats et les notes de chaque candidat;
 - à RNCan de voir et de recevoir les résultats.
- **Fournir des services de surveillance d'examens, et les services connexes, dans le cadre du Système de cote ÉnerGuide de Ressources naturelles Canada et d'initiatives connexes.** Tous les coûts engagés par l'entrepreneur en lien avec l'utilisation de l'équipement et des installations par les candidats pour faire les examens, les services d'évaluation préalables aux examens et les services fournis par les surveillants et les autres employés pendant les examens ne seront pas assumés par RNCan. Si l'entrepreneur choisit d'imposer des frais aux candidats pour la prestation de



ces services, l'entrepreneur doit informer les candidats que RNCan n'assume aucune responsabilité relativement à toute opération financière. La responsabilité de gérer toute opération financière jugée nécessaire par l'entrepreneur, y compris les paiements par carte de crédit, incombe à l'entrepreneur seul. Le cas échéant, l'entrepreneur devra se conformer à toutes les lois applicables en lien avec la protection des renseignements personnels de même qu'aux normes de sécurité sur les données de l'industrie des cartes de paiement (Payment Card Industry Data Security Standard [PCI DSS]). Étant donné que l'imposition de frais potentiellement élevés aux candidats qui se soumettent aux examens constitue une préoccupation pour RNCan, l'entrepreneur doit indiquer le coût maximal pouvant être imposé aux candidats pour un examen d'une heure et un examen de trois heures. Ces informations doivent être fournies au critère coté C6 de l'annexe B « Critères d'évaluation techniques ».

2.1 La période du contrat commence à la date d'adjudication et prend fin le 16 mars 2016, avec une option de prolongation d'au plus trois (3) périodes supplémentaires de douze (12) mois chacune.

2.2 Des exigences relatives à la sécurité s'appliquent à ce projet. Le soumissionnaire retenu doit :

- (a) obtenir une autorisation de sécurité valide pour son organisme;
- (b) s'assurer que toutes les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent accéder à des renseignements et des biens classifiés ou protégés ou à des milieux de travail sensibles possèdent l'autorisation de sécurité « cote de fiabilité » (au minimum). Le soumissionnaire doit indiquer le nom complet et la date de naissance de chacune de ces personnes dans la soumission;
- (c) détailler les procédures de protection des documents et de la TI.
Pour des informations détaillées sur les exigences relatives à la sécurité, voir la partie 2 « Instructions à l'intention des soumissionnaires » et la partie 4 « Clauses du contrat subséquent ».

2.3 Ces exigences sont assujetties aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie et de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP).



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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 [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 (2013-06-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels**, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante, avec les modifications du texte indiquées ci-dessous. En cas de divergence entre les dispositions de 2003 et le présent document, le présent document a préséance.

- **Dans tout le texte (sauf le paragraphe 3.0) : Supprimer** « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada » et **insérer** « Ressources Naturelles Canada ». **Supprimer** « TPSGC » et **insérer** « RNCan ».
- **Au paragraphe 4 et 5 de la section 1 - Code de conduite et attestations: Supprimer** intégralement.
- **Au paragraphe 2 : Supprimer** « Les fournisseurs canadiens doivent avoir » et insérer « Il est suggéré aux fournisseurs canadiens d'avoir ».
- **Au paragraphe 4 de la section 5 - Présentation des soumissions: Supprimer** « soixante (60) jours » et insérer « quatre-vingt (90) jours »
- **Au paragraphe 1 de la section 8 - Transmission par télécopieur : Supprimer** « 819-997-9776 » et insérer « 613-995-2920 »
- **Paragraphe 2 de la section 20 : sans objet.**

2. PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS/ ADRESSE DU SERVICE DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS

C'est au soumissionnaire qu'il revient de s'assurer que la proposition est livrée à l'endroit suivant, au plus tard à l'heure et à la date indiquée à la page 1 de la présente DDP :

Ressources Naturelles Canada
Service de réception des soumissions - Salle du courrier
588, rue Booth, pièce 108
Ottawa (Ontario) K1A 0Y7
À l'attention de : Joan Anthony

On demande que le nom du soumissionnaire, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de la DDP et la date de clôture de la demande de soumissions soient indiqués clairement sur l'enveloppe renfermant la proposition du soumissionnaire. Le défaut de se conformer à cette demande pourrait se traduire par une erreur d'acheminement. **RNCan n'assumera aucune responsabilité pour les propositions envoyées à une autre adresse.**

Il incombe au soumissionnaire de faire en sorte que la proposition soit livrée à l'endroit indiqué ci-dessus. Le défaut de se conformer aux instructions qui précèdent peut faire en sorte que RNCan soit incapable de confirmer la date de réception ou d'examiner la soumission avant l'attribution du contrat. RNCan se réserve donc le droit de rejeter toute proposition non conforme aux présentes instructions.



- 2.1 En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises à RNCan par télécopieur ou courrier électronique ne seront pas acceptées.

3. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE DE SOUMISSIONS

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins quinze(15) jours civils avant la date de clôture de la demande de soumissions. Aucune réponse ne sera fournie aux demandes reçues après ce délai.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada d'y apporter des réponses exactes. 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 » seront traités avec 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 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

Pour se conformer au [Code de conduite pour l'approvisionnement](#), les fournisseurs doivent signaler à l'autorité contractante les erreurs factuelles décelées dans les demandes de soumissions.

4. EXIGENCES RELATIVES A LA SÉCURITÉ

- 4.1 L'entrepreneur traitera les questions et les réponses aux examens et collectera et stockera les résultats des examens par l'entremise d'un système de gestion des candidats. Le système de gestion des candidats et les données qui lui sont associées doivent être mémorisés dans une installation canadienne et respecter les exigences énumérées dans l'ITSG-33 sur les environnements cotés « Protégé A » (*lignes directrices concernant la gestion des risques liés à la sécurité de la TI*); pour plus de détails, voir le site : <http://www.cse-cst.gc.ca/its-sti/publications/itsg-csti/index-fra.html>. Enfin, l'entrepreneur doit démontrer sa conformité aux *Exigences relatives à la sécurité des TI pour le traitement, le stockage et la transmission de renseignements Protégé A* de RNCan, qui sont décrites à l'annexe F de la présente DDP. Les centres d'examen doivent également respecter ces exigences relatives à la sécurité de la TI.
- 4.2 La responsabilité de gérer toute opération financière jugée nécessaire par l'entrepreneur, y compris les paiements par carte de crédit, incombe à l'entrepreneur seul. L'entrepreneur devra se conformer à toutes les lois applicables en matière de protection des renseignements personnels de même qu'aux normes de sécurité sur les données de l'industrie des cartes de paiement (Payment Card Industry Data Security Standard [PCI DSS]). L'entrepreneur doit informer les candidats que « RNCan n'assume aucune responsabilité relativement aux opérations financières ».
- 4.3 **EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ POUR LES FOURNISSEURS CANADIENS**
1. L'entrepreneur ou l'offrant doit, en tout temps durant l'exécution du contrat, détenir une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ A, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par



la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

3. L'entrepreneur **NE DOIT PAS** utiliser ses systèmes de **technologie de l'information** pour traiter, produire ou mémoriser des renseignements **PROTÉGÉS** par voie électronique avant d'avoir obtenu l'autorisation écrite de la DSIC-TPSGC. Une fois l'autorisation accordée ou approuvée, ces tâches peuvent être exécutées au niveau PROTÉGÉ A.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC-TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - (a) de la « Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité »;
 - (b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).
6. L'entrepreneur doit se conformer aux contrôles de sécurité et aux mesures de protection du Centre de la sécurité des télécommunications Canada (CSTC) visant les renseignements cotés Protégé A, ainsi que le précise l'ITSG-33 (*lignes directrices concernant la gestion des risques liés à la sécurité de la TI*); pour plus de détails, voir le site : <http://www.cse-cst.gc.ca/its-sti/publications/itsg-csti/index-fra.html>. De plus, l'entrepreneur doit respecter les exigences du Manuel de la sécurité industrielle publié par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC, qui peut être consulté à l'adresse <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/msi-ism/msi-ism-fra.html>.
7. Le soumissionnaire retenu doit obtenir une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) au niveau Protégé A, des attestations de sécurité du personnel pour la cote de fiabilité, une autorisation de détenir des renseignements (ADR) au niveau Protégé A et des mesures de protection des médias de la TI au niveau Protégé. RNCan souhaite que le projet débute le plus rapidement possible; par conséquent, RNCan est disposé à parrainer les soumissionnaires afin qu'ils puissent entreprendre ce processus d'autorisation immédiatement ou à tout moment pendant le processus d'appel d'offres. Pour ce faire, le soumissionnaire doit lire l'annexe H « Demande d'enquête de sécurité sur une organisation du secteur privé (ESOSP) » et fournir au chargé de projet de RNCan les renseignements nécessaires pour remplir le formulaire de l'annexe H. RNCan transmettra la demande à la DSIC au nom du soumissionnaire. Les soumissionnaires devraient consulter le document *Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC – Instructions pour les soumissionnaires* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) affiché sur le site Web « Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels ». L'évaluation des mesures de protection au niveau Protégé A du soumissionnaire retenu sera entreprise après l'attribution du contrat.

4.4 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ POUR LES FOURNISSEURS NON CANADIENS

1. Si l'entrepreneur est une société américaine, il devra respecter les contrôles de sécurité et les mesures de protection applicables aux renseignements cotés Protégés A énoncés à l'annexe G « **EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ POUR LES FOURNISSEURS AMÉRICAINS** ».
2. Les autres sociétés internationales doivent également se conformer aux contrôles de sécurité et aux mesures de protection du Canada visant les renseignements cotés Protégé A. Pour obtenir les exigences qui s'appliquent à votre pays, veuillez communiquer avec l'agent d'approvisionnement.

5. CAPACITÉ FINANCIÈRE DU SOUMISSIONNAIRE

Le soumissionnaire peut être requis, avant l'attribution du contrat, des renseignements précis sur sa situation financière et juridique, de même que sur sa capacité technique et financière à satisfaire aux exigences énoncées dans la présente DDP. S'il y a lieu, les renseignements financiers demandés comprendraient



notamment les états financiers vérifiés les plus récents du soumissionnaire, ou des états financiers certifiés par le directeur financier du soumissionnaire. Le soumissionnaire fournira l'information demandée par RNCan selon les modalités prescrites par l'autorité contractante.

Si le soumissionnaire fournit au Canada l'information demandée à titre confidentiel, en précisant que telle est son intention, ce dernier traitera alors l'information de manière confidentielle, comme le prévoit la *Loi sur l'accès à l'information*.

Si une proposition est jugée irrecevable parce que le soumissionnaire n'est pas réputé posséder la capacité financière de répondre aux besoins visés, RNCan en avisera officiellement le soumissionnaire.

6. LOIS APPLICABLES

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission 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.

7. DIVULGATION D'INFORMATION

Toute forme d'information, de données ou de propriété intellectuelle qui fait partie d'une proposition et pour laquelle le soumissionnaire peut démontrer qu'il en possède la propriété exclusive doit être identifiée spécifiquement (paragraphe, tableau, figure) dans la proposition, et RNCan fera en sorte de protéger cette information, ces données ou cette propriété intellectuelle en propriété exclusive en conformité des lois canadiennes et de ses politiques, procédures et règlements s'appliquant habituellement. Les données et renseignements financiers fournis par les soumissionnaires aux fins de cette DDP seront considérés comme étant de « confidentialité commerciale » et RNCan en protégera le caractère confidentiel, à moins d'indication contraire explicite dans la présente DDP. Ces renseignements ne seront pas divulgués, que ce soit en tout ou en partie, autrement que selon le principe d'accès sélectif aux fins particulières de l'évaluation de la proposition et pour les activités liées au processus d'attribution du contrat, selon le cas. À moins de n'y être contraint par la loi, RNCan ne divulguera ces données et cette information à aucun tiers.

8. CONFLIT D'INTÉRÊTS

Si RNCan établit que le soumissionnaire retenu pourrait se trouver en situation de conflit d'intérêts, le soumissionnaire sera tenu, avant de s'engager dans une relation contractuelle avec RNCan, de divulguer tous ses avoirs et toutes ses activités qui pourraient se trouver en conflit, réel ou apparent, avec le mandat et les objectifs de RNCan. Si RNCan établit qu'il faut prendre des mesures pour éliminer un tel conflit, le soumissionnaire retenu devra prendre les mesures nécessaires (qui pourraient comprendre la cession de certains avoirs ou la cessation de certaines activités) avant de s'engager dans une relation contractuelle avec RNCan.

Le soumissionnaire retenu et ses sous-traitants devront signer une déclaration mentionnant ce qui suit : « *En acceptant les modalités du présent contrat, nous, c.-à-d. l'entrepreneur et son équipe de sous-traitants, convenons de ne pas fournir les services ou remplir les rôles associés à la Division de l'habitation de RNCan (conseiller en efficacité énergétique, conseiller en cote énergétique, propriétaire ou employé d'un organisme de service, gestionnaire d'un organisme de service, spécialiste de l'assurance de la qualité, vérificateur en matière d'assurance de la qualité, constructeur ou formateur/instructeur rattaché à toute initiative d'efficacité énergétique pour les habitations de RNCan telle que le Système de cote ÉnerGuide, ENERGY STAR pour les maisons neuves ou R-2000) ou de prendre part à toute activité connexe pouvant être considérée ou perçue*



comme un conflit d'intérêts, et ce, pendant toute la durée du contrat de même que lors des deux années suivant la fin de celui-ci. » Si l'entrepreneur ou l'un de ses sous-traitants fournit les services ou remplit les rôles susmentionnés pendant la durée du contrat, le contrat sera résilié et des indemnités pourraient être exigées.

9. FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Ressources Naturelles Canada 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 : *à obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public.*

Le soumissionnaire doit proposer une méthode pour transférer les données du SGC à RNCan lorsque le présent contrat prendra fin.

RNCan se réserve le droit d'accorder au entrepreneur retenu, sur demande écrite, une licence d'exercice des droits requis de propriété intellectuelle s'appliquant à de l'information propriété de l'État.

Site de la politique du Conseil du Trésor : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=13697>

10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

RNCan encourage l'utilisation du papier recyclé et l'impression recto-verso. Une réduction de la taille des documents contribuera aux initiatives de développement durable de RNCan tout en réduisant la production de déchets.

En avril 2006, le Canada a publié une politique demandant aux ministères et aux organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour intégrer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement, conformément à la [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc recto-verso et des agrafes ou des trombones plutôt qu'une reliure Cerlox, une reliure à attaches ou à anneaux.
- 3) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions

En appui de la Politique d'achats écologiques, on demande aux soumissionnaires de présenter leur soumission dans des sections reliées distinctes, comme suit :

Section I: Proposition technique - (quatre (4) copies papier)

Section II: Proposition financière – une copie papier, sous pli séparé. Les prix relatifs à la présente demande de soumissions ne doivent paraître que dans la proposition financière, et nulle part ailleurs dans la soumission; les prix mentionnés dans la proposition financière de devraient pas être repris dans une autre section de la soumission.

Section III: Attestations (une (1) copie papier)

Aucun paiement ne sera versé pour les coûts engagés par le soumissionnaire dans la préparation et la soumission d'une proposition en réponse à la présente DDP.



Tous les frais liés au transfert de données ou de tous les documents que peut demander RNCan dans le cadre du processus de demande sont à la charge du soumissionnaire. Aucun coût engagé par le soumissionnaire avant d'avoir reçu un contrat signé ou une autorisation écrite explicite de la part de l'autorité contractante ne peut être imputé à un contrat découlant du processus.

10.1 Section I: Soumission technique

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission technique conformément aux directives énoncées à l'annexe B « Critères d'évaluation technique ». Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour bien s'acquitter des travaux tels que décrits à l'Annexe A – Énoncé des travaux.

Les soumissionnaires doivent répondre aux appels d'offres du gouvernement de manière honnête, équitable et exhaustive, exprimant fidèlement leur capacité de satisfaire aux exigences prescrites dans des documents contractuels ou de documents de soumission, et présenter des soumissions et conclure des contrats seulement s'ils satisfont à toutes les obligations du contrat.

La proposition technique doit aborder clairement et d'une manière suffisamment approfondie, les points qui font l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Le simple fait de reprendre les énoncés contenus dans la demande de soumissions n'est pas suffisant et peut se traduire par une perte de points. **Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques.** Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

C'est au soumissionnaire qu'il revient d'obtenir des précisions sur les exigences de la DDP, s'il y a lieu, avant de présenter une proposition. Le soumissionnaire doit fournir dans sa proposition des détails suffisants pour démontrer la conformité aux exigences; toute l'expérience professionnelle mentionnée doit être pleinement documentée et étayée dans la ou les proposition(s).

Dans le cas d'une proposition présentée par une coentreprise contractuelle, la proposition doit être signée par tous les membres de la coentreprise, ou accompagnée d'une déclaration indiquant que le signataire représente toutes les parties à la coentreprise. (Tous les membres de la coentreprise seront tenus responsables solidairement de l'exécution de tout contrat attribué en conséquence de la coentreprise.)

10.2 Page 1 du document de DDP

Il est obligatoire pour tous les soumissionnaires de signer la proposition qu'ils présentent. Tous les soumissionnaires doivent remplir, signer et dater la page 1 de cette DDP (avec le nom de l'organisation qui présente la proposition, le nom du signataire autorisée, ainsi que les adresses, les numéros de téléphone et de télécopieur appropriés et les coordonnées de la personne-ressource) avant de présenter leur proposition. Comme la signature indique clairement l'acceptation des modalités de cette DDP, il revient au soumissionnaire de veiller à ce que le signataire détienne au sein de l'organisation le pouvoir d'engager le soumissionnaire en faisant une telle proposition contractuelle.

Conformément à l'article 1 de la partie 2, le soumissionnaire convient par la présente, par le fait de soumettre sa proposition en réponse à cette DDP, qu'il accepte l'ensemble des instructions, des modalités et des clauses énoncées aux présentes.

10.3 Section II: Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur proposition financière conformément à l'Annexe "C"- Proposition financière. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.



Toutes les soumissions sont évaluées en devises canadiennes. Par conséquent, aux fins de l'évaluation, le taux quotidien annoncé par la Banque du Canada en vigueur à la date de clôture de la demande de soumissions constituera le facteur de conversion initial appliqué à la devise de la soumission.

Le gouvernement fédéral paiera le montant du rajustement pour le taux de change en devises canadiennes, calculé selon le taux quotidien à la date du paiement par le gouvernement fédéral.

10.4 Section III: Attestations

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations comme il est indiqué à l'Annexe D.



PARTIE 3 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION

- (a) Les soumissions seront évaluées en fonction de l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation technique et les critères d'évaluation financiers, et conjointement avec l'annexe A – Énoncé des travaux.
- (b) Si, à la suite de l'évaluation, la soumission est jugée irrecevable, elle sera écartée et ne sera pas étudiée en vue de l'attribution du contrat.
- (c) Le soumissionnaire sera choisi conformément à la méthode de sélection de l'entrepreneur énoncée dans la présente Partie.
- (d) Toutes les propositions seront considérées comme CONFIDENTIELLES et seules les personnes autorisées à participer au processus d'évaluation pourront les consulter. Tous les soumissionnaires seront assujettis aux dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* et autres lois ou décisions des cours et des tribunaux compétents s'appliquant à la situation.
- (e) Une équipe d'évaluation évaluera les propositions au nom de RNCAN. L'équipe d'évaluation sera habituellement composée de représentants de RNCAN, mais elle pourra aussi comprendre des représentants d'autres ministères et organismes gouvernementaux, ou des tiers sélectionnés par RNCAN.

2. DROITS DE RNCAN

RNCAN se réserve le droit :

- de demander des précisions ou de faire vérifier des affirmations contenues dans une proposition;
- de rejeter la totalité ou une partie des propositions reçues en réponse à la demande de soumissions;
- de négocier avec les soumissionnaires un ou la totalité des éléments de leur proposition;
- d'accepter toute proposition intégralement ou en partie sans négociation préalable;
- d'annuler la demande de propositions à n'importe quel moment;
- de lancer à nouveau la demande de propositions;
- de vérifier en tout ou en partie l'information donnée par le soumissionnaire à l'égard de la demande de soumissions, y compris les références;
- de conserver toutes les propositions soumises en réponse à la demande de soumissions;
- de déclarer qu'une proposition n'est pas conforme si RNCAN constate, pendant la phase d'évaluation, que le soumissionnaire n'a pas le statut juridique, les installations et les moyens techniques, financiers et/ou administratifs pour répondre aux exigences indiquées aux présentes;
- d'abandonner l'évaluation d'une proposition jugée irrecevable à n'importe quelle étape du processus d'évaluation.

3. MÉTHODE DE SÉLECTION

Seules les soumissions jugées recevables (conformes) seront évaluées selon la méthode de sélection suivante :

Cote combinée de prix et de mérite technique la plus élevée

Le soumissionnaire conforme ayant la cote combinée de mérite technique (**70 %**) et de prix (**30 %**) la plus élevée sera recommandé pour l'attribution du contrat. Voir l'exemple du tableau suivant.



Exemple de détermination à 70 % pour le mérite technique et 30 % pour le prix			
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Points techniques obtenus par le soumissionnaire	88	82	76
Prix proposé par le soumissionnaire	85 000 \$	80 000 \$	75 000\$
CALCULS			
	Points techniques obtenus	Points accordés pour le prix	Total des points obtenus
Soumissionnaire 1	$\frac{88 \times 70}{88} = 70.00$	$\frac{**75 \times 30}{85} = 26.47$	96.47
Soumissionnaire 2	$\frac{82 \times 70}{88} = 65.23$	$\frac{**75 \times 30}{80} = 28.13$	93.36
Soumissionnaire 3	$\frac{76 \times 70}{88} = 60.46$	$\frac{**75 \times 30}{75} = 30.0$	90.46
* Représente la cote technique la plus élevée. ** Représente la proposition au plus bas prix.			

Hypothèse : Trois soumissions conformes ont été reçues. La cote technique maximale possible est de 100 points. La cote technique la plus élevée et la soumission au plus bas prix obtiennent le pourcentage coté complet, servant de référence pour le calcul proportionnel de la cote des autres propositions.

Le soumissionnaire qui l'emporte est celui qui obtient le total de points le plus élevé après le calcul du meilleur rapport qualité-prix pour la proposition technique et la proposition de prix, respectivement. Selon les calculs ci-dessus, le contrat serait attribué au soumissionnaire 1.

4. SOUMISSION EXCLUSIVE – JUSTIFICATION DU PRIX

Si une seule soumission est reçue et qu'elle est jugée conforme, RNCAN peut demander un ou plusieurs des éléments suivants à titre de justification acceptable du prix :

- la liste de prix courants en vigueur indiquant le pourcentage de remise accordé au gouvernement fédéral;
- les factures payées pour des services similaires offerts à d'autres clients;
- une attestation des prix;
- tout autre pièce justificative demandé.

5. AVIS D'ADJUDICATION DE MARCHÉ/ COMPTE RENDU DE L'ÉVALUATION DE LA PROPOSITION DU SOUMISSIONNAIRE

Pour les demandes publiées sur <https://achatsetventes.gc.ca/>:

Un avis d'adjudication de contrat de marché sera préparé et publié sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) dans le site Web de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada <https://achatsetventes.gc.ca/>, dans les soixante-douze (72) jours suivant l'attribution du contrat. Les



soumissionnaires peuvent demander et obtenir un compte rendu en le demandant par écrit, par courriel à janthony@nrcan.gc.ca dans les trente (30) jours civils suivant la date de publication de l'avis d'adjudication de contrat.

On demande aux soumissionnaires d'adresser toutes autres questions relatives à la DDP à l'autorité contractante désignée aux présentes.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou faire part de vos préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent au BOA par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples renseignements sur les services qu'offre le BOA en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.



PARTIE 4 – 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.

1. ÉNONCÉ DES TRAVAUX

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux, à l'annexe A, et à sa proposition technique intitulée _____, en date du _____. *(À remplir à l'attribution du contrat)*

2. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

En cas de contradiction entre le libellé d'un document figurant dans cette liste et celui d'un autre document, le libellé du document qui figure en premier sur la liste l'emporte sur celui de tout autre document indiqué par la suite.

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales - besoins plus complexes de services - 2035 (2013-06-27)
- (c) la propriété intellectuelle
- (d) les conditions générales supplémentaires énoncées dans le présent document;
- (e) l'Annexe Énoncé des travaux;
- (f) l'Annexe Base de paiement; *(À inclure à l'attribution du contrat)*
- (g) l'Annexe Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ *(inscrire la date de la soumission)*

3. DURÉE DU CONTRAT

3.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date de l'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2016 inclusivement.

3.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur confère à RNCan l'option irrévocable de prolonger la période du contrat jusqu'à un maximum de trois (3) périodes supplémentaires de douze (12) mois, selon les mêmes modalités et aux mêmes prix ou tarifs que ceux indiqués au contrat.

Cette option peut être exercée seulement par l'autorité contractante, à la demande du chargé de projet, et sera confirmée, à des fins administratives seulement, dans une modification au contrat. RNCan peut exercer en tout temps l'option, ou toute prolongation de cette option, par avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat.

4. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

Même si elles n'ont pas été énoncées explicitement, toutes les clauses et conditions mentionnées dans le contrat par numéro, date et titre s'appliquent, et elles sont énoncées 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.

4.1 Conditions générales



Les **conditions générales - besoins plus complexes de services - 2035 (2013-06-27)** s'appliquent au contrat et en font partie intégrante. En cas de divergence entre les dispositions du document **2035** et le présent document, ce dernier l'emporte.

- Le cas échéant, remplacer les mentions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) par Ressources naturelles Canada (RNCAN).
- **Aux paragraphes 4, 7 et 8 de l'article 31 – Code de conduite et attestations – Contrat : Supprimer** intégralement.

4.2 Assurances

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

4.3 Les droits de propriété intellectuelle

Ressources Naturelles Canada 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 : *à obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public.*

RNCAN se réserve le droit d'accorder au soumissionnaire retenu, sur demande écrite, une licence d'exercice des droits requis de propriété intellectuelle s'appliquant à de l'information propriété de l'État.

Site de la politique du Conseil du Trésor : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=13697>

Clause du guide des CUA 4007(2010-08-16) - Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

4.4 Conditions générales supplémentaires

Les clauses suivantes s'appliquent au présent contrat :

4.4.1 Règlement des différends

Médiation

Si un différend découlant du présent contrat ne peut pas se régler à l'amiable par voie de négociation, les parties conviennent de bonne foi de soumettre le différend à une médiation administrée par l'Institut d'Arbitrage et de Médiation du Canada. Les parties accusent réception des règles de l'Institut. Le coût de la médiation sera assumé à parts égales par les parties.

Arbitrage

Si les parties n'arrivent pas à régler le différend par voie de médiation dans un délai de soixante (60) jours, les parties conviennent de porter le différend en arbitrage conformément à la *Loi sur l'arbitrage commercial* (fédérale). La partie demandant l'arbitrage doit le faire par avis écrit à toutes les autres parties. Le coût de l'arbitrage et les honoraires de l'arbitre seront assumés à parts égales par les parties. L'arbitrage aura lieu dans la ville où l'entrepreneur exploite son entreprise, en présence d'un arbitre unique choisi par les parties. Si les parties n'arrivent pas à s'entendre sur le choix d'un arbitre dans les trente (30) jours suivant l'avis écrit de porter le différend en arbitrage, chaque partie désignera un représentant qui choisira l'arbitre.

Les parties peuvent établir la procédure à suivre par l'arbitre, ou laisser ce choix à l'arbitre. L'arbitre rendra une décision écrite dans les trente (30) jours après l'audition des parties. La décision peut être enregistrée auprès de tout tribunal compétent, et appliquée à titre de décision de ce tribunal.



Signification de « différend »

Les parties conviennent que le mot « différend » dans la présente clause désigne un différend sur une question de fait ou de droit, autre qu'un différend sur une question de droit public.

Les organisations sont invitées à choisir l'une des deux options suivantes :

Option 1 : Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande ou consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

Option 2 : Chaque partie :

- a) consent à participer pleinement à tout processus de règlement des différends proposé par l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*, en vue de résoudre un différend entre les parties au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat et à en assumer les coûts;
- b) reconnaît que cette disposition constituera, aux fins de l'article 23 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement*, son accord à un tel processus et à en assumer les coûts.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

4.4.2 Retenues d'impôt de 15 pour cent

L'entrepreneur accepte le fait qu'en vertu des dispositions de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, le gouvernement fédéral est habilité à retenir un montant de quinze (15%) du prix à payer à l'entrepreneur, si l'entrepreneur est un entrepreneur non résident tel que défini dans ladite Loi. Ce montant sera retenu au compte relativement à l'assujettissement à l'impôt pouvant être dû au gouvernement fédéral.

4.4.3 R ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) (À remplir à l'attribution du contrat)

Clause du guide des CCUA A2000C (2006-06-16) R ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

OU

4.4.3 R ressortissants étrangers (entrepreneur étranger) (À remplir à l'attribution du contrat)

Clause du guide des CCUA A2001C (2006-06-16) R ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

4.4.4 Code de valeurs et d'éthique

Dans l'exécution des travaux selon les modalités du présent contrat, l'entrepreneur se conformera aux dispositions et pratiques du Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique (2003), notamment celles qui portent sur le respect de la diversité, le respect de la dignité humaine et les valeurs liées aux personnes. Le Code peut être consulté à l'adresse suivante. http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/tb_851/vec-cve-fra.asp

4.4.5 Fermeture de bureaux gouvernementaux



Les employés de l'entrepreneur font partie du personnel de l'entrepreneur et sont payés par l'entrepreneur en fonction des services fournis. Lorsque des employés de l'entrepreneur fournissent des services dans des locaux gouvernementaux en vertu du présent contrat et que ces locaux cessent d'être accessibles pour cause d'évacuation ou de fermeture de bureaux gouvernementaux, et que le travail ne peut pas s'effectuer en raison de la fermeture des bureaux, le gouvernement fédéral ne sera pas tenu responsable pour un éventuel paiement à l'entrepreneur à l'égard de la période de fermeture.

5. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

- 5.1 L'entrepreneur traitera les questions et les réponses aux examens et collectera et stockera les résultats des examens par l'entremise d'un système de gestion des candidats. Le système de gestion des candidats et les données qui lui sont associées doivent être mémorisés dans une installation canadienne et respecter les exigences énumérées dans l'ITSG-33 sur les environnements cotés « Protégé A » (*lignes directrices concernant la gestion des risques liés à la sécurité de la TI*); pour plus de détails, voir le site <http://www.cse-cst.gc.ca/its-sti/publications/itsg-csti/index-fra.html>. Enfin, l'entrepreneur doit démontrer sa conformité aux *Exigences relatives à la sécurité des TI pour le traitement, le stockage et la transmission de renseignements Protégé A* de RNCAN, qui sont décrites à l'annexe F de la présente DDP. Les centres d'examen doivent également respecter ces exigences relatives à la sécurité de la TI.
- 5.2 La responsabilité de gérer toute opération financière jugée nécessaire par l'entrepreneur, y compris les paiements par carte de crédit, incombe à l'entrepreneur seul. L'entrepreneur devra se conformer à toutes les lois applicables en matière de protection des renseignements personnels de même qu'aux normes de sécurité sur les données de l'industrie des cartes de paiement (Payment Card Industry Data Security Standard [PCI DSS]). L'entrepreneur doit informer les candidats que « RNCAN n'assume aucune responsabilité relativement aux opérations financières ».

5.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ POUR LES FOURNISSEURS CANADIENS

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit, en tout temps durant l'exécution du contrat, détenir une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ A, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
3. L'entrepreneur **NE DOIT PAS** utiliser ses systèmes de **technologie de l'information** pour traiter, produire ou mémoriser des renseignements **PROTÉGÉS** par voie électronique avant d'avoir obtenu l'autorisation écrite de la DSIC-TPSGC. Une fois l'autorisation accordée ou approuvée, ces tâches peuvent être exécutées au niveau PROTÉGÉ A.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC-TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - (a) de la « Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité »;
 - (b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).
6. L'entrepreneur doit se conformer aux contrôles de sécurité et aux mesures de protection du Centre de la sécurité des télécommunications Canada (CSTC) visant les renseignements cotés Protégé A, ainsi que le précise l'ITSG-33 (*lignes directrices concernant la gestion des risques liés à la sécurité de la TI*); pour plus de détails, voir le site <http://www.cse-cst.gc.ca/its->



sti/publications/itsg-csti/index-fra.html. De plus, l'entrepreneur doit respecter les exigences du Manuel de la sécurité industrielle publié par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC, qui peut être consulté à l'adresse <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/msi-ism/msi-ism-fra.html>.

7. Le soumissionnaire retenu doit obtenir une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) au niveau Protégé A, des attestations de sécurité du personnel pour la cote de fiabilité, une autorisation de détenir des renseignements (ADR) au niveau Protégé A et des mesures de protection des médias de la TI au niveau Protégé. RNCAN souhaite que le projet débute le plus rapidement possible; par conséquent, RNCAN est disposé à parrainer les soumissionnaires afin qu'ils puissent entreprendre ce processus d'autorisation immédiatement ou à tout moment pendant le processus d'appel d'offres. Pour ce faire, le soumissionnaire doit lire l'annexe H « Demande d'enquête de sécurité sur une organisation du secteur privé (ESOSP) » et fournir au chargé de projet de RNCAN les renseignements nécessaires pour remplir le formulaire de l'annexe H. RNCAN transmettra la demande à la DSIC au nom du soumissionnaire. Les soumissionnaires devraient consulter le document *Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC – Instructions pour les soumissionnaires* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) affiché sur le site Web « Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels ». L'évaluation des mesures de protection au niveau Protégé A du soumissionnaire retenu sera entreprise après l'attribution du contrat.

5.4 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ POUR LES FOURNISSEURS NON CANADIENS

1. Si l'entrepreneur est une société américaine, il devra respecter les contrôles de sécurité et les mesures de protection applicables aux renseignements cotés Protégés A énoncés à l'annexe G « **EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ POUR LES FOURNISSEURS AMÉRICAINS** ».
2. Les autres sociétés internationales doivent également se conformer aux contrôles de sécurité et aux mesures de protection du Canada visant les renseignements cotés Protégé A. Pour obtenir les exigences qui s'appliquent à votre pays, veuillez communiquer avec l'agent d'approvisionnement.

6. RESPONSABLES

6.1 Autorité contractante (*À remplir à l'attribution du contrat*)

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom: _____

Titre: _____

Organisation: _____

Adresse: _____

Téléphone: ____ - ____ - _____

Télécopieur: ____ - ____ - _____

Adresse courriel: _____

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification au contrat 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, à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.



6.2 Chargé de projet *(À remplir à l'attribution du contrat)*

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom: _____

Titre: _____

Organisation: _____

Adresse: _____

Téléphone: ____-____-_____

Télécopieur: ____-____-_____

Adresse courriel: _____

Le chargé de projet est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat, et il est chargé de toutes les questions touchant les aspects techniques des travaux en vertu du contrat. On peut discuter de questions techniques avec le chargé de projet, mais ce dernier n'est pas habilité à autoriser des changements dans la portée des travaux. La portée des travaux peut être changée seulement par une modification contractuelle produite par l'autorité contractante.

7. PAIEMENT

7.1 Base de paiement

Prix Ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des paiements d'étape, tel que précisé dans l'Annexe C du contrat, selon un montant total de _____ \$ *(inscrire le montant au moment de l'attribution du contrat)*; la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée (TPS/TVH) est en sus, s'il y a lieu.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.2 Méthodes de paiement

L'État paiera à partir des factures produites mensuellement pour des frais encourus conformément à la base de paiement, une fois que le chargé de projet aura certifié que les travaux ont été exécutés de façon satisfaisante et acceptable.

L'État paiera l'entrepreneur pour les travaux dans les trente (30) jours suivant la date de livraison et d'acceptation de tous les éléments livrables prévus au contrat, ou la date de réception d'une facture dûment rédigée, selon la plus tardive de ces dates.

L'État paiera pour les travaux exécutés après la livraison, l'inspection et l'acceptation des travaux, et sur présentation de factures et d'autres pièces justificatives exigées par l'État.

8. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION

Une facture doit être présentée en utilisant seulement **une des méthodes de facturation suivantes**:



Courriel:

Facturation@RNCan.gc.ca

Notez:

Veuillez joindre un fichier .pdf. Aucun autre format ne sera accepté.

OU Télécopieur:

Numéro local de la RCN: **613-947-0987**
Sans frais: **1-877-947-0987**

Notez:

Utiliser les paramètres de qualité les plus élevés.

Ne pas envoyer de factures en utilisant plus d'une méthode; le paiement ne s'en trouvera pas accéléré.

Les factures et tous les documents relatifs à ce contrat doivent être présentés sur le formulaire de l'entrepreneur et porter les numéros de référence suivants :

Numéro de contrat : RNCan-**5000013124**

9. ATTESTATIONS

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa proposition est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

10. LOIS APPLICABLES

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

11. ADMINISTRATION DU CONTRAT

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par [*le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué*] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.



ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

Élaboration et maintien d'un système en ligne de gestion des candidats et prestation de services de surveillance d'examens dans le cadre du Système de cote ÉnerGuide de Ressources naturelles Canada et d'initiatives connexes.

2. CONTEXTE

L'Office de l'efficacité énergétique (OEE) de Ressources naturelles Canada (RNCan) gère plusieurs initiatives volontaires d'efficacité énergétique résidentielle, y compris le Système de cote ÉnerGuide (SCE), ENERGY STAR pour les maisons neuves et R-2000. L'objectif principal de ces initiatives est d'améliorer le rendement énergétique des bâtiments de faible hauteur neufs et existants au Canada. Les détails et les procédures peuvent varier, mais chaque initiative fait appel au Système de cote ÉnerGuide (SCE) pour mesurer le rendement énergétique d'une maison.

RNCan collabore avec un réseau d'organismes de services pour mener à bien les initiatives mentionnées ci-dessus. Ces organismes de service ont recours aux services de conseillers en efficacité énergétique, soit en tant qu'employés soit en tant que consultants, pour effectuer les évaluations de l'efficacité énergétique. Ces organismes de service emploient également des gestionnaires et des spécialistes de l'assurance de la qualité pour gérer et examiner les produits et les services fournis.

Afin de maintenir l'intégrité des initiatives, ces fournisseurs de services de première ligne (conseillers en efficacité énergétique, conseillers en cote énergétique, gestionnaires d'organismes de service, spécialistes de l'assurance de la qualité et constructeurs rattachés aux initiatives ESMN et R-2000) doivent faire et réussir des examens qui leur permettent de remplir leur rôle adéquatement. Dans le présent document, ils sont désignés comme des candidats aux examens ou des candidats.

RNCan met la touche finale à un nouveau modèle de formation selon lequel il élabore, tient à jour et distribue les normes, les procédures et les examens relatifs à ces initiatives; la livraison des examens revient par ailleurs à une tierce partie.

Dans le cadre de ce nouveau modèle de formation, les candidats aux examens recevront les manuels des procédures élaborés par RNCan et pourront choisir, en préparation aux examens de RNCan, d'étudier les documents de procédures pertinents ou de suivre la formation préparée et donnée par un organisme de service, d'autres professionnels de l'industrie ou des centres de formation

Pour préserver l'intégrité des examens de RNCan et le processus de rédaction des examens, les candidats devront passer leurs examens en ligne, au moyen d'un système d'examen sécurisé, à divers centres d'examen partout au Canada. Ces examens seront surveillés par une tierce partie, soit un organisme de surveillance d'examen approuvé par RNCan.

3. ÉTENDUE DES TRAVAUX

La présente DDP a pour but de retenir les services d'un organisme tiers qui aura la responsabilité d'élaborer et de maintenir un système en ligne de gestion des candidats et de fournir des services de surveillance d'examens, lesquels sont décrits ci-dessous.



3.1 Système en ligne de gestion des candidats

L'entrepreneur devra élaborer et administrer un système en ligne de gestion des candidats (SGC) adapté aux besoins de RNCan relativement aux examens. Tous les aspects de l'interface et des fonctions du système de gestion des candidats doivent être offerts en français et en anglais, notamment les barres de menus, les instructions liées au système d'examen, les fichiers d'assistance et les informations sur le soutien technique.

D'un point de vue général, le SGC doit comprendre les trois composantes suivantes.

1. Une interface pour l'inscription. Site Web où le candidat peut prendre connaissance des dates de tous les examens et des lieux où sont situés les centres d'examen, et où le candidat peut également s'inscrire à un examen.
2. Une interface pour les examens. Le candidat ouvre une session sur l'ordinateur du centre d'examen (qui comporte des capacités de type navigateur « verrouillé ») et fait l'examen.
3. Une interface administrative. Comportant des contrôles de l'utilisateur et des permissions. Cette interface permet :
 - a) au surveillant de confirmer que le candidat présente la preuve d'identité avec photo appropriée avant de faire l'examen;
 - b) de recenser le type d'examen, les questions, les résultats et les notes de chaque candidat;
 - c) à RNCan de voir et de recevoir les résultats.

3.1.1 Système en ligne de gestion des examens des candidats – Interface pour l'inscription aux examens

L'entrepreneur devra élaborer et mettre en œuvre un cadre pour l'inscription aux examens et les services connexes. L'interface pour l'inscription aux examens doit :

1. être offerte en français et en anglais, avec un bouton à bascule qui permet à l'utilisateur de sélectionner l'option qu'il préfère;
2. permettre aux candidats de voir la date, l'heure et le coût (le cas échéant) des différents examens offerts dans diverses villes et de s'y inscrire;
3. définir clairement les conditions préalables, et informer le candidat qu'il ne respecte pas certaines conditions préalables lorsqu'il tente de s'inscrire à un examen qui dépasse son niveau de progression (RNCan fournira un schéma des processus);
4. demander aux candidats d'utiliser la plus récente version du navigateur installé sur leur ordinateur personnel afin qu'ils bénéficient d'une protection et d'une compatibilité maximales lorsqu'ils se connectent aux serveurs Web de l'entrepreneur;
5. préciser les exigences pour la préparation en vue de l'examen de même que les instructions s'appliquant aux rapports le jour de l'examen;
6. fournir une confirmation par courriel de l'inscription à l'examen au candidat;
7. fournir un nom d'utilisateur et un mot de passe aux candidats afin qu'ils puissent accéder à l'examen à l'un des centres d'examen agréés par RNCan. De plus, le système doit avoir la capacité d'informer le centre d'examen concerné par courriel chaque fois qu'un candidat s'inscrit à un examen;
8. permettre aux candidats d'annuler ou de reporter un rendez-vous pour un examen sans se voir imposer de frais si l'avis d'annulation est reçu dans un délai préétabli. Le nombre de jours de préavis sera déterminé par RNCan et l'entrepreneur dans le cadre d'un processus de consultation;
9. informer les candidats qui échouent un examen qu'ils ne peuvent pas le reprendre avant qu'un nombre donné de jours se soient écoulés (à déterminer). Par conséquent, le système doit avoir la capacité d'empêcher un candidat de s'inscrire à une reprise d'examen durant la période d'attente établie (p. ex., 30 ou 60 jours). Si le candidat tente néanmoins de s'inscrire à une reprise, le système doit l'informer du nombre de jours restants avant qu'il soit possible de refaire l'examen;
10. recenser le nombre de tentatives effectuées par tous les candidats aux examens;
11. permettre aux candidats de s'inscrire en tout temps. Si le système est victime d'une défaillance, l'entrepreneur doit être en mesure de le réactiver dans un délai de cinq jours civils, à défaut de quoi il y aura rupture du contrat;



12. autant que possible, permettre la présentation de chaque examen au moins une fois par mois à chaque centre d'examen. On encourage fortement le soumissionnaire à offrir un examen le matin et un autre examen connexe dans l'après-midi afin que les personnes qui doivent parcourir de longues distances puissent rentabiliser leurs déplacements. Le soumissionnaire bénéficiera d'une meilleure marge de manœuvre en offrant des plages horaires additionnelles pour faire les examens, p. ex., le soir et la fin de semaine. RNCan reconnaît que le calendrier d'examen peut varier selon l'endroit où se trouve le centre d'examen et la demande régionale; le soumissionnaire doit néanmoins proposer un calendrier d'examen qui couvre une période de trois mois.

L'entrepreneur doit également :

13. veiller à ce que les renseignements relatifs aux centres d'examen, y compris le calendrier d'examen, les heures d'ouverture, l'adresse et les coordonnées, soient tenus à jour;
14. fournir du soutien technique par téléphone, en français et en anglais.

3.1.2 Système de gestion des candidats – Interface pour les examens

L'interface pour les examens doit :

1. respecter toutes les exigences relatives à la sécurité énoncées aux sections 3.1.4 et 5 du présent contrat;
2. permettre d'obtenir le consentement écrit du candidat afin que son nom, ses coordonnées, les résultats et la note de l'examen soient stockés dans la banque de données de l'entrepreneur puis transférés à RNCan;
3. être en mesure d'héberger au moins 50 examens distincts de RNCan simultanément. On prévoit que le temps limite pour compléter ces examens variera de 30 minutes à quatre heures ou plus. Le système doit pouvoir héberger tous les examens, en français et en anglais;
4. être en mesure de stocker une importante banque de questions pour chaque examen et réarranger les questions et les réponses chaque fois qu'un examen est présenté;
5. comprendre un tutoriel d'initiation comportant des exemples de questions de façon à ce que les candidats puissent s'exercer à répondre aux questions et à réviser leurs réponses tout en se familiarisant avec le logiciel et l'environnement informatique. Pendant l'examen, le système doit afficher le nombre de questions et le temps restant pour compléter l'examen sur l'écran du candidat;
6. comprendre les outils et/ou systèmes nécessaires pour protéger la confidentialité des examens et l'intégrité du processus de réalisation de l'examen;
7. être en mesure d'accueillir des questions qui comportent des médias de différents formats, notamment des représentations graphiques, des diagrammes, des illustrations, des graphiques, des tableaux, des photos et du matériel audio et vidéo;
8. être en mesure de tenir compte des besoins de candidats ayant un handicap qui requièrent des aménagements spéciaux pour faire l'examen, p. ex., des examens rédigés en gros caractères ou du temps supplémentaire pour compléter l'examen. On s'attend à ce que l'organisme de surveillance ou les centres d'examen/surveillants effectuent les aménagements requis ou activent les fonctions concernées du système avant que les candidats qui ont des besoins spéciaux fassent l'examen;
9. s'il y a plusieurs modules, être en mesure de noter chaque module séparément, et avoir la capacité de présenter une note finale pour l'examen. Le système doit afficher ces résultats sur l'écran du candidat dès que l'examen est terminé (à l'exception des réponses écrites, s'il y a lieu). Lorsque les notes attribuées aux réponses écrites sont saisies (s'il y a lieu), le système doit faire parvenir les résultats au candidat et aux intervenants pertinents (qui seront identifiés par RNCan) par courriel, par l'entremise d'une méthode uniformisée. Les résultats doivent indiquer si le candidat a réussi ou échoué et comprendre un rapport d'analyse détaillé sur les types de questions/modules pour lesquels le candidat a obtenu de bons résultats et ceux qui nécessitent une amélioration;
10. être en mesure d'accueillir simultanément des utilisateurs situés dans diverses régions du Canada et d'accroître sa capacité lorsqu'il y a une augmentation de la demande. Des



renseignements sur l'étendue du réseau actuel de conseillers en efficacité énergétique du Canada sont fournis à l'annexe A.

L'entrepreneur doit également :

11. s'assurer que ces exigences soient respectées en permanence;
12. fournir des analyses statistiques sur les examens écrits en continu afin que RNCan puisse utiliser ces informations pour améliorer la qualité de ses examens;
13. informer RNCan des problèmes techniques rencontrés par le système d'examen en ligne et, au besoin, recommander des améliorations ou des changements en lien avec le système d'examen ou les processus et les lignes directrices relatifs à la surveillance;
14. offrir un soutien technique immédiat en ligne et/ou par téléphone aux centres d'examen et aux surveillants lors des journées et des heures où les centres sont ouverts et où les examens sont présentés. De plus, l'entrepreneur doit fournir du soutien technique à RNCan pendant les heures normales d'ouverture (de 8 h à 17 h, HNE, du lundi au vendredi). Ces services doivent être dispensés en français et en anglais. Les problèmes techniques touchant le système d'examen en ligne doivent être réglés en temps opportun. Si un problème technique empêche un candidat de faire l'examen au moment prévu, l'entrepreneur doit créditer ou rembourser les frais d'inscription et de surveillance payés par le candidat. Le système d'examen doit en outre comporter des instructions détaillées sur l'utilisation et le dépannage à l'intention de divers utilisateurs (administrateurs de RNCan, organismes de surveillance d'examens, centres d'examen, surveillants d'examen et candidats aux examens).

3.1.3 Système de gestion des candidats – Interface administrative

L'interface administrative doit avoir la capacité :

1. d'offrir des niveaux de privilèges d'accès variés à des composantes spécifiques du système d'examen par l'entremise d'une connexion sécurisée et protégée par mot de passe pour différents intervenants à l'intérieur et à l'extérieur de RNCan, selon les besoins et les exigences précisés par RNCan (p. ex., administrateur, organisme de surveillance d'examen, centre d'examen/surveillant);
2. de visualiser la liste des intervenants en lien avec les examens et leurs privilèges d'accès, et de les modifier au besoin;
3. de créer de nouveaux examens (p. ex., ajout/remplacement de questions et de réponses fournies par RNCan, et identification des réponses correctes et des notes de passage);
4. de supprimer des examens existants;
5. de modifier des examens existants (p. ex., modification de questions et de réponses fournies par RNCan, suppression de questions, ajout de questions, modification des notes de passage);
6. de produire différents rapports statistiques sur les profils d'utilisation du système et sur les résultats d'examen;
7. de transférer, en temps opportun (fréquence à déterminer), les informations de base sur les examens directement vers la banque de données de RNCan au moyen d'un fichier de données en format de langage XML. Les informations de base comprendront probablement les données suivantes, sans exclure d'autres possibilités :
 - a) le nom du candidat qui a répondu à l'examen;
 - b) l'adresse postale, le numéro de téléphone et l'adresse de courriel du candidat à l'examen;
 - c) le numéro d'enregistrement délivré par RNCan du candidat à l'examen, le cas échéant;
 - d) la date et l'heure de l'examen (y compris l'heure à laquelle il débute et se termine);
 - e) la catégorie/le type d'examen;
 - f) s'il y a lieu, la note pour chaque module de l'examen;
 - g) la note globale pour l'examen;
 - h) le nombre de tentatives pour faire l'examen;
 - i) le nom de l'organisme de service qui emploie le candidat à l'examen, le cas échéant;



8. de permettre à RNCan de chercher et d'extraire des données, et de produire différents rapports personnalisés sur les tendances et les profils liés aux examens. Cela peut s'appliquer aux éléments ci-après, sans exclure d'autres possibilités :
- a) tous les renseignements relatifs au candidat, comme le nom, le nom de l'organisme de service, l'identification du centre d'examen et du surveillant, la catégorie/le type d'examen, les notes pour chaque module de l'examen, s'il y a lieu, ainsi que la note globale, la mention réussite ou échec, l'heure du début et de la fin de l'examen, la durée de l'examen, le nombre et le pourcentage de questions auxquelles le candidat a répondu, le nombre et le pourcentage de bonnes réponses, de même que toutes les questions de l'examen et l'évaluation des réponses du candidat;
 - b) une liste des candidats ayant complété les examens qui peut être personnalisée en fonction de l'organisme de service, du centre d'examen et du surveillant de même que de la catégorie/du type d'examen. Cette liste doit comprendre des informations sur les notes d'examen, la mention réussite ou échec, la durée de l'examen et la date de soumission;
 - c) un rapport qui présente des informations en fonction de l'organisme de service et/ou du centre d'examen et du surveillant et qui indique le nombre de candidats ayant complété les examens (selon la catégorie/le type d'examen) et le nombre de candidats s'étant inscrit à un examen (selon la catégorie/le type d'examen) mais ne l'ayant pas encore complété;
 - d) un rapport qui présente des informations en fonction de l'organisme de service et/ou du centre d'examen et du surveillant et qui indique les notes moyennes obtenues par les candidats (selon la catégorie/le type d'examen) et le nombre de candidats ayant complété les examens;
 - e) un rapport qui indique (selon la catégorie/le type d'examen), sous forme de pourcentage, les questions choisies par les candidats de même que la bonne réponse à chaque question;
 - f) une liste des candidats qui ont échoué un examen (selon la catégorie/le type d'examen) et qui se trouvent dans la file d'attente, qui précise leur situation, notamment le nombre de jours restants avant qu'ils aient la possibilité de reprendre l'examen;
 - g) une analyse d'items pour chaque examen de manière à procurer des statistiques sur l'efficacité des questions d'examen à RNCan. P. ex., le système d'examen devrait être en mesure de calculer le pourcentage de candidats ayant sélectionné la bonne réponse pour chaque question (niveau de difficulté de la question) et d'établir une corrélation entre la réponse du candidat à chaque question et sa note totale à l'examen (discrimination de la question).

3.1.4 Système de gestion des candidats – Sécurité de l'interface

Pour toutes les interfaces du système de gestion des candidats, l'entrepreneur doit utiliser un protocole de chiffrement TLS (Transport Layer Security) / SSL (Secure Socket Layer) qui garantit la confidentialité des données transmises sur Internet entre des applications communicantes et leurs utilisateurs. Le protocole TLS/SSL doit être utilisé pour créer un environnement sécurisé pour la navigation Web, les courriels ou d'autres applications client-serveur. Par exemple, le protocole TLS doit être utilisé pour créer une connexion sécurisée entre le système d'examen en ligne/les serveurs Web et le navigateur Web du centre d'examen. Les données financières, les opérations financières en ligne et les autres renseignements personnels du candidat doivent être encodés de manière à ce que seuls le candidat et l'entrepreneur puissent y accéder et les utiliser. Toutes les informations relatives au candidat doivent être protégées au moyen du protocole TLS/SSL, avec une clé d'encodage d'une longueur de 168 bits, soit le plus haut niveau offert sur le marché. L'encodage au moyen du protocole TLS/SSL nécessite l'utilisation d'un certificat numérique contenant des informations qui identifient le titulaire du certificat, de même qu'une clé publique utilisée pour encoder les communications. Ces certificats sont installés sur un serveur – il s'agit habituellement d'un serveur Web si l'intention est de créer un environnement Web sécurisé,



mais ils peuvent aussi être installés sur un serveur de courriel ou un autre type de serveur afin d'encoder différents types de communications client-serveur. Le serveur Web sécurisé doit être identifié au moyen du symbole du cadenas au bas de la fenêtre du navigateur ou dans la barre d'adresse, et aussi grâce à une adresse URL débutant par « https » plutôt que « http ». En ce qui a trait à la conservation, les renseignements personnels et financiers des candidats, les examens et les notes d'examen doivent être stockés sur les serveurs de l'entrepreneur et rigoureusement protégés, aussi bien sur le plan matériel qu'électronique. En guise de précaution additionnelle, les serveurs protégés au moyen d'un pare-feu ne devraient pas avoir une connexion directe à Internet. Le protocole TLS/SSL devrait également être utilisé pour encoder les interrogations des serveurs de banques de données et de répertoires de l'entrepreneur (c.-à-d., au cas où RNCan ou un candidat souhaite vérifier la note d'un examen passé).

3.2 Surveillance d'examens et services connexes

3.2.1 Services de surveillance d'examen

L'entrepreneur devra fournir les services de surveillance d'examens et les services connexes suivants aux candidats en français et en anglais, sur une base continue et en fonction des besoins. Les services de surveillance comprennent ce qui suit, sans exclure d'autres possibilités :

1. mettre sur pied et gérer un réseau de centres d'examen et de surveillants d'examens à l'échelle du Canada dans le but de fournir les services d'examen décrits dans le présent Énoncé des travaux;
2. coordonner et gérer le versement des paiements par le fournisseur du système d'examen aux centres d'examen et aux surveillants concernés pour la prestation des services de surveillance;
3. instituer, préparer et gérer tous les contrats et les ententes nécessaires avec les centres d'examen, les surveillants et tout autre entrepreneur ou fournisseur dont les services sont requis;
4. élaborer des processus et des lignes directrices s'appliquant à la surveillance d'examens et aux services connexes à l'échelle du Canada;
5. gérer toutes les activités de communication à destination et en provenance de tous les centres d'examen et les surveillants à l'échelle du Canada en ce qui a trait à la surveillance d'examens, aux services connexes, aux processus et aux lignes directrices;
6. offrir des renseignements et/ou de la formation aux surveillants et au personnel des centres d'examen afin qu'ils comprennent les rôles et les responsabilités associés à la surveillance d'examens, à l'utilisation du système d'examen en ligne et aux mesures de dépannage en lien avec le système;
7. fournir une liste complète des centres d'examen et des surveillants à RNCan, y compris les coordonnées et la ou les langues dans lesquelles les services sont offerts;
8. s'assurer que tous les surveillants sont des tierces parties neutres¹;
9. répondre, par courriel ou par téléphone, aux demandes d'information des candidats à propos des centres d'examen, de l'établissement du calendrier, des surveillants ou de tout autre sujet pertinent;
10. s'assurer de la présence d'au moins un surveillant pour 30 candidats dans la salle d'examen. Si plus de 30 candidats sont inscrits à un examen ou si l'examen est présenté dans plus d'une salle, il faut faire appel à des surveillants additionnels;
11. accueillir les candidats qui se présentent aux centres d'examen;

¹ Une « tierce partie neutre » signifie que le surveillant n'est pas parent avec le candidat, ni n'est son supérieur ou son employé, et qu'il n'a aucun intérêt, que ce soit un gain ou une perte, découlant du résultat de l'examen. Le surveillant ne peut être une personne qui pourrait retirer quelque avantage que ce soit de la connaissance des questions et des réponses; il ne peut être un conseiller en efficacité énergétique, un évaluateur de l'efficacité énergétique, un propriétaire, un gestionnaire ou un employé d'un organisme de services, un spécialiste de l'assurance de la qualité, un vérificateur de l'assurance de la qualité, un constructeur ou un formateur pour toute initiative de Ressources naturelles Canada sur l'efficacité des habitations, soit le Système de cote ÉnerGuide, ENERGY STAR pour les maisons neuves ou R-2000, ou être impliqué dans toute autre activité connexe qui pourrait constituer ou être perçue comme un conflit d'intérêts.



12. vérifier et confirmer l'identité des candidats (p. ex., preuve d'identité avec photo, numéro d'identification personnel);
13. s'assurer que seul le matériel approuvé par RNCan est apporté au centre d'examen et utilisé (c.-à-d., pas de téléphone cellulaire ou d'autre appareil électronique);
14. s'assurer que les candidats puissent utiliser un ordinateur et le logiciel pertinent ou d'autres ressources (p. ex., calculatrice) pendant l'examen (voir la section 3.2.2 du présent document);
15. s'assurer que les candidats n'ont pas accès à d'autres ressources en ligne qui pourraient les aider dans le cadre du processus d'examen;
16. aider les candidats à ouvrir une session dans le système d'examen;
17. superviser les candidats pendant l'examen et fournir un soutien général;
18. au besoin, diagnostiquer les pannes du système d'examen;
19. communiquer avec le service de soutien technique en ligne si le système d'examen connaît des défaillances techniques;
20. au besoin, imprimer les formulaires d'examen pour les candidats qui ont des besoins spéciaux, tel qu'établi lors de l'évaluation préalable à l'examen (nota : bien que l'on anticipe que la majorité des candidats feront l'examen en ligne et ne requerront pas de copie papier, les candidats ayant une déficience visuelle pourraient avoir besoin d'une copie imprimée en gros caractères);
21. fournir des renseignements généraux aux candidats à propos des prochaines étapes à suivre après l'achèvement de l'examen;
22. saisir les réponses et/ou les notes des candidats dans le système d'examen en ligne afin que celui-ci calcule les résultats des examens (nota : ceci peut être nécessaire si le candidat a une déficience visuelle ou s'il s'agit de réponses écrites);
23. fournir des services d'évaluation aux candidats qui ont des troubles d'apprentissage et/ou des besoins spéciaux (p. ex., langue principale autre que le français ou l'anglais) avant que la surveillance de l'examen débute. L'évaluation devrait permettre d'établir si des mesures particulières devraient être autorisées pendant l'examen (p. ex., plus de temps pour faire l'examen, appareil de lecture, transcritteur, ouvrages de référence particuliers, gros caractères, examen sur papier). L'évaluation et les mesures qui en découlent doivent être conformes aux exigences provinciales ou territoriales s'appliquant aux personnes ayant un handicap;
24. surveiller le rendement des centres d'examen et des surveillants sur une base continue et, au besoin, apporter les modifications qui s'imposent pour améliorer ce rendement.

3.2.2 Exigences s'appliquant aux centres d'examen

L'entrepreneur doit s'assurer que les centres d'examen respectent les exigences suivantes :

1. fonction navigateur « verrouillé » sur les ordinateurs;
2. surveillance dans la salle;
3. facilement accessibles au public;
4. accessible aux personnes handicapées, conformément aux lois et aux règlements locaux;
5. locaux fermés, sécuritaires, privés, propres et ordonnés offrant un environnement silencieux sans perturbation pour les candidats et les surveillants pendant les séances d'examen;
6. éclairage, chauffage et conditionnement d'air acceptables;
7. chaises, tables et/ou bureaux ergonomiques pour les candidats et les surveillants;
8. panneaux séparateurs ou autre dispositif permettant de renforcer l'intégrité de l'examen;
9. salles de toilette et eau potable;
10. téléphone (pour les surveillants du centre d'examen ou d'autres employés); et
11. ordinateurs, matériel et logiciel conformes aux exigences suivantes :

1. Système informatique - matériel et logiciel

Système d'exploitation :

- PC : Windows 7® (32/64 bits)
- Mac : Mac OS® X 10,7 ou plus récent



	<p><u>Matériel :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Ordinateurs de bureau ou ordinateurs portatifs en bon état• au moins 4 Go de mémoire vive par ordinateur• Clavier• Souris• Affichage couleur avec une résolution d'au moins 1280 X 1024
	<p><u>Logiciel :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Version en vigueur d'un navigateur Web à l'appui du système d'examen en ligne (p.ex. Chrome, Safari, Mozilla, Internet Explorer)• Toute autre plateforme logicielle ou multimédia requise pour le système d'examen en ligne (p.ex. Adobe Flash player)• Navigateur « verrouillé »
2. Internet	
	<p>Chaque ordinateur doit pouvoir accéder à une connexion Internet haute vitesse fiable offrant une vitesse de téléchargement minimale de 25 mbps. Cette caractéristique est nécessaire pour accéder au système d'examen en ligne et accélérer le processus pour les candidats. Les candidats ne peuvent toutefois pas avoir accès à d'autres ressources en ligne qui pourraient les aider pendant le processus d'examen, à moins que cela ne soit autorisé par RNCAN.</p>
3. Imprimante(s)	
	<p>Imprimante couleur conforme aux exigences suivantes qui permettront aux surveillants d'imprimer les examens, au besoin, ainsi que les rapports de diagnostics des examens des candidats :</p> <p>Type d'imprimante : laser couleur</p> <p>Vitesse d'impression : jusqu'à 10 ppm (impression recto-verso sur papier à lettre ordinaire) jusqu'à 21 ppm (impression recto sur papier à lettre ordinaire)</p> <p>Temps d'impression initial : 14,3 s ou moins (papier à lettre)</p> <p>Langue d'impression : UFR II LT (mode hôte), PCL6 (5e,XL)</p> <p>Résolution d'impression : jusqu'à 1200 X 1200 ppp (2400 X 600 ppp)</p> <p>Format de papier maximal pour impression : jusqu'au format papier ministre</p> <p>Impression recto-verso : oui, automatique</p> <p>Modes d'impression : filigrane, économie de toner, composeuse de page, affiche, brochure</p>



	Mémoire d'impression :	512 Mo (partagé)
--	------------------------	------------------

3.2.3 Nombre minimal de centres d'examen

1. En ce qui concerne le lancement de la version mise à jour du Système de cote ÉnerGuide, la demande exacte pour les différents examens n'est pas encore connue; RNCan exige toutefois qu'il y ait un nombre minimal de centres d'examen dans chaque province ou région, comme l'indique le tableau ci-dessous. Ce nombre minimal a été établi en fonction du nombre actuel de conseillers en efficacité énergétique à l'échelle du Canada qui devront subir un examen à un moment ou un autre (détails à l'annexe E), de la participation attendue de la part de nos partenaires et du nombre de maisons neuves et existantes dans chaque province et territoire.

Province/Région	Nombre minimal de centres d'examen requis	Lieux où doivent se trouver les centres d'examen requis
Colombie-Britannique	3	Victoria, Vancouver, 1 autre
Alberta	2	Edmonton, Calgary
Saskatchewan	1	Saskatoon
Manitoba	1	Winnipeg
Ontario	4	Toronto, Ottawa, 2 autres
Québec	2	Montréal, Ville de Québec
Nouveau-Brunswick	1	Saint. John
Nouvelle-Écosse	1	Halifax
Terre-Neuve et Labrador	1	St. John's
Nord du 60 ^e parallèle (Yukon, T.N.-O., Nunavut)	1	Yellowknife

2. Pour chaque centre d'examen proposé, l'entrepreneur doit indiquer le nom du lieu, l'adresse, le nom et le numéro de téléphone d'une personne-ressource, le nombre de salles et le nombre approximatif de postes d'examen par salle.
3. L'entrepreneur doit répondre aux demandes régionales liées aux services de surveillance d'examens et tenir compte de la fluctuation de ces demandes, tout en s'assurant que le nombre de centres et de surveillants se trouvant à proximité suffit à répondre à la demande dans des délais raisonnables. Il incombe à l'entrepreneur de trouver un point d'équilibre optimal entre les éléments suivants : la demande, la disponibilité du centre d'examen/sa proximité par rapport aux candidats et les coûts associés à l'administration/la surveillance des examens.
4. Si certains candidats se trouvent à une importante distance² du centre d'examen le plus près ou ne sont pas en mesure de se rendre au centre d'examen le plus près en raison de troubles médicaux, l'entrepreneur doit également prendre des dispositions pour fournir les services de surveillance d'examen et les services connexes. Il peut alors s'agir de prendre des mesures afin qu'un surveillant d'examen se rende sur place ou de communiquer avec un établissement d'enseignement ou un organisme local afin que celui-ci fournisse ces services. Dans de telles circonstances, l'entrepreneur a la responsabilité de s'assurer que toutes les mesures nécessaires soient prises pour protéger l'intégrité des examens de RNCan, du système d'examen et du processus de participation à l'examen.

² RNCan déterminera la distance limite selon la réponse du soumissionnaire gagnant au critère coté B.R2.



3.3 Tâches administratives générales

L'entrepreneur doit exécuter les tâches administratives ci-après, sans exclure d'autres possibilités :

1. bien connaître tous les aspects du cadre de prestation des examens du Système de cote ÉnerGuide de RNCAN et des initiatives connexes. Cela comprend l'étude de toute la documentation pertinente produite par RNCAN de même que des discussions par conférence téléphonique, par courriel ou en personne avec RNCAN afin de discuter du cadre de prestation et les exigences;
2. élaborer un plan de travail et un calendrier de mise en œuvre pour la surveillance d'examens et les services connexes. Le plan de travail et le calendrier doivent être établis par RNCAN et le fournisseur du système d'examen dans le cadre d'un processus de consultation, en fonction des exigences de RNCAN;
3. collaborer avec RNCAN à la mise en œuvre des activités de surveillance d'examens et des services connexes, notamment l'élaboration de processus et de lignes directrices pour la surveillance d'examens et les services connexes de RNCAN, la fourniture de renseignements pertinents à afficher dans le système d'examen, la résolution de problèmes et la participation au lancement du système d'examen et des services de surveillance d'examens;
4. au besoin, collaborer avec RNCAN et le fournisseur de questions d'examen afin de réaliser des essais touchant le système d'examen et les examens, et résoudre tout problème concernant la surveillance d'examens et les services connexes;
5. au besoin, fournir un soutien continu et opportun à RNCAN, au fournisseur de questions d'examen et aux autres intervenants concernés (p. ex., candidats aux examens).

3.4 Coûts et frais

1. Les coûts associés à l'élaboration et à l'administration du système de gestion des candidats décrit dans le présent Énoncé des travaux doivent être présentés en détail à l'annexe C « Proposition financière ». Ces coûts seront assumés par RNCAN.
2. Tous les coûts engagés par l'entrepreneur en lien avec l'utilisation de l'équipement et des installations par les candidats pour faire les examens, les services d'évaluation préalables aux examens et les services fournis par les surveillants et les autres employés pendant les examens ne seront pas assumés par RNCAN. Si l'entrepreneur choisit d'imposer des frais aux candidats pour la prestation de ces services, l'entrepreneur doit clairement indiquer, dans le système en ligne et le matériel imprimé, que RNCAN n'assume aucune responsabilité relativement aux opérations financières demandées par l'entrepreneur. La responsabilité de gérer toute opération financière jugée nécessaire par l'entrepreneur, y compris les paiements par carte de crédit, incombe à l'entrepreneur seul. Le cas échéant, l'entrepreneur devra se conformer à toutes les lois applicables en lien avec la protection des renseignements personnels de même qu'aux normes de sécurité sur les données de l'industrie des cartes de paiement (Payment Card Industry Data Security Standard [PCI DSS]). Étant donné que l'imposition de frais potentiellement élevés aux candidats qui se soumettent aux examens constitue une préoccupation pour RNCAN, l'entrepreneur doit indiquer le coût maximal pouvant être imposé aux candidats pour un examen d'une heure et un examen de trois heures. Ces informations doivent être fournies au critère coté R6 de l'annexe B « Critères d'évaluation technique ». Le barème de tarifs indiqué dans la proposition fera partie du contrat et les coûts ne pourront pas être augmentés au-delà de ce qui est prévu dans le barème pendant la durée du contrat, à l'exception d'une indexation annuelle de 1,5 p. 100 à l'inflation. Si l'entrepreneur impose des frais aux candidats, le système doit permettre aux candidats de payer les frais exigés au moment de l'inscription. Le système électronique doit accepter les



- principales cartes de crédit (c.-à-d., VISA, MasterCard) et PayPal, offrir un processus de paiement sécurisé et permettre de s'assurer que les paiements sont effectués en devises canadiennes.
3. RNCAN se réserve le droit de combiner un certain nombre d'examens d'une courte durée (p. ex. des examens d'une durée d'une heure) en un examen qui pourra être écrit durant un seul bloc de temps afin de rendre le processus plus efficace et plus rentable pour le participant.
 4. Le cas échéant, l'entrepreneur a la responsabilité de recourir à une méthode de transfert sûre pour acheminer les sommes prélevées pour les services de surveillance d'examens directement à l'organisme de surveillance, aux surveillants ou aux autres parties concernées, que ce soit par l'entremise du système d'examen en ligne ou d'un autre mécanisme.

4.0 RÔLE DE RNCAN

Le rôle de RNCAN est de :

1. fournir à l'entrepreneur les documents qui présentent le cadre de prestation des examens visant le Système de cote ÉnerGuide de RNCAN et les initiatives connexes;
2. fournir à l'entrepreneur des renseignements pertinents pour le système d'examen en ligne et les exigences relatives à la surveillance des examens de RNCAN;
3. donner à l'entrepreneur les coordonnées de personnes-ressources pertinentes pour ses intervenants, s'il y a lieu;
4. tenir l'entrepreneur au courant des mises à jour et des modifications associées au cadre de prestation des services de RNCAN;
5. soumettre à l'entrepreneur tous les examens, en anglais et en français, qui devront être affichés sur le système d'examen en ligne, y compris les questions à choix multiples, en indiquant la bonne réponse, ainsi que l'ensemble des images graphiques, des schémas, des illustrations, des graphiques, des tableaux, des photographies et des fichiers audio et vidéo;
6. fournir à l'entrepreneur le texte anglais et français relatif aux examens de RNCAN qui apparaîtra dans le système d'examen en ligne, comme les exigences de RNCAN relativement à la rédaction et à la surveillance des examens;
7. fournir à l'entrepreneur des renseignements sur le type de données d'examen et les rapports requis;
8. surveiller les produits livrables de l'entrepreneur.

5.0 PRODUITS LIVRABLES

5.1 SYSTÈME DE GESTION DES CANDIDATS (SGC)

L'entrepreneur doit fournir ce qui suit.

Un système de gestion des candidats répondant à toutes les exigences énumérées à la section 3 du présent Énoncé des travaux. La configuration du système doit permettre l'offre des examens finaux approuvés par RNCAN qui sont requis lors de chacune des phases des



travaux décrites ci-après.

Lors de la phase 1 des travaux, les examens à présenter comprennent, sans exclure d'autres possibilités :

- examen de présélection à l'intention des conseillers en efficacité énergétique;
- examen à l'intention des conseillers en efficacité énergétique du Système de coteÉnerGuide;
- examen à l'intention des gestionnaires d'organismes de service du Système de coteÉnerGuide;
- examen à l'intention des spécialistes de l'assurance de la qualité du Système de coteÉnerGuide.

Lors de la phase 2 des travaux, les examens à présenter comprennent, sans exclure d'autres possibilités :

- examen de présélection à l'intention des conseillers en cote énergétique;
- examen à l'intention des conseillers en cote énergétique du Système de coteÉnerGuide;
- examen à l'intention des conseillers en efficacité énergétique du Système de cote ÉnerGuide pour les IRLM/IUM;
- examen à l'intention des conseillers en efficacité énergétique du programme ENERGY STAR pour les maisons neuves;
- examen à l'intention des constructeurs du programme ENERGY STAR pour les maisons neuves;
- examen à l'intention des gestionnaires d'organismes de service du programme ENERGY STAR pour les maisons neuves;
- examen à l'intention des spécialistes de l'assurance de la qualité du programme ENERGY STAR pour les maisons neuves;
- examen à l'intention des constructeurs du programme R-2000;
- examen à l'intention des conseillers en efficacité énergétique du programme R-2000;
- examen à l'intention des gestionnaires d'organismes de service du programme R-2000;
- examen à l'intention des spécialistes de l'assurance de la qualité du programme R-2000.

RNCan se réserve le droit de combiner un certain nombre d'examens d'une courte durée (p. ex. des examens d'une durée d'une heure) en un examen qui pourra être écrit durant un seul bloc de temps afin de rendre le processus plus efficace et plus rentable pour le participant.

Pour maintenir leur statut, les candidats qui réussissent un examen doivent se soumettre annuellement à des examens de mise à jour dans les catégories d'examen décrites à la section 5.1. Certains examens constituent un préalable pour l'inscription aux examens subséquents (p. ex., le candidat doit réussir l'examen des conseillers en efficacité énergétique avant de pouvoir faire l'examen des spécialistes de l'assurance de la qualité). RNCan fournira un schéma illustrant les liens de dépendance entre les examens.

5.2

CENTRES D'EXAMEN ET SURVEILLANCE

L'entrepreneur doit fournir ce qui suit.

Un réseau de centres d'examen et de surveillants d'examen à l'échelle du Canada ayant la capacité de fournir des services de surveillance d'examens et des services connexes, ainsi que cela est décrit à la section 3 du présent Énoncé des travaux.



6 ÉCHÉANCIERS POUR LES PRODUITS LIVRABLES

6.1. SYSTÈME EN LIGNE DE GESTION DES CANDIDATS (SGC)

L'objectif est de faire en sorte que le SGC et les examens devant être présentés lors de la phase 1 qui sont énumérés à la section 5.1 puissent faire l'objet d'essais en date du **1^{er} avril 2014** et être mis en œuvre en date du **4 mai 2014**. Les examens devant être présentés lors de la phase 2 qui sont énumérés à la section 5.1 doivent être prêts et entièrement fonctionnels au plus tard le **1^{er} décembre 2014**.

6.2. SYSTÈME DE SURVEILLANCE D'EXAMENS

Phase 1 : L'objectif est de faire en sorte que le réseau de surveillance d'examen puisse faire l'objet d'essais dans le cadre du système d'examen en ligne en date du **1^{er} avril 2014**. Les centres d'examen, les services de surveillance et les services connexes doivent être entièrement fonctionnels au plus tard le **4 mai 2014**.

6.3. CONTRAINTES

L'entrepreneur

- ne doit pas se présenter comme un mandataire de la Couronne ou un employé de Ressources naturelles Canada;
- ne doit pas divulguer à une tierce partie des renseignements personnels ou relatifs à une société dont l'entrepreneur aurait pu avoir connaissance durant le travail effectué dans le cadre du présent contrat, y compris toute information relative au contenu des examens de RNCAN;
- doit s'assurer que le processus d'embauche et d'attribution de contrats ne comporte pas de situations de conflit d'intérêts qui pourraient nuire à l'intégrité des examens de RNCAN, au processus de participation aux examens ou au système d'examen. Par exemple, les personnes qui prennent part à l'élaboration du système d'examen ou qui agissent comme surveillants ne peuvent pas également œuvrer comme fournisseurs de services pour le Système de cote ÉnerGuide de RNCAN ou d'autres initiatives de la Division de l'habitation (p. ex., à titre de conseillers en cote énergétique, de conseillers en efficacité énergétique, de spécialistes de l'assurance de la qualité, de vérificateur de l'assurance de la qualité ou d'employés d'un organisme de service) ou occuper une autre position pouvant engendrer un conflit d'intérêts réel ou perçu;
- ne doit pas fournir de services à une tierce partie dans des circonstances qui pourraient raisonnablement donner lieu à un conflit d'intérêts entre les tâches de l'entrepreneur pour cette tierce partie et les tâches de l'entrepreneur dans le cadre du présent contrat. L'entrepreneur doit discuter de toute situation potentielle de conflit d'intérêt avec RNCAN avant de fournir les services.

7 DURÉE DU CONTRAT

Le contrat sera valide à partir de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2016.



ANNEXE B – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

B1 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Les critères obligatoires ci-après s'évaluent selon une simple cote « réussite » ou « échec ». Une proposition qui ne satisfait pas aux critères obligatoires sera jugée non conforme.

Les soumissionnaires ont intérêt à traiter de chaque critère de façon suffisamment approfondie pour permettre une analyse et une évaluation complètes par l'équipe d'évaluation. Une proposition qui ne traite pas adéquatement des critères obligatoires peut être exclue d'un examen plus poussé. La proposition technique devrait traiter de chacun des critères dans l'ordre où ils sont présentés.

La seule mention d'une expérience sans renseignements à l'appui pour décrire les responsabilités, les fonctions et la pertinence à l'égard du critère ne sera pas réputée démontrer le respect du critère aux fins de cette évaluation.

Le soumissionnaire devrait donner des détails complets sur l'endroit, la période (mois et année) et les modalités (quelles activités ou responsabilités) d'acquisition des compétences et de l'expérience indiquées. L'expérience acquise pendant les études n'est pas réputée faire partie de l'expérience professionnelle. Pour tous les critères d'expérience professionnelle, il doit s'agir d'une expérience acquise dans un véritable environnement de travail, plutôt que dans un contexte éducatif. Les périodes de stage sont réputées constituer une expérience professionnelle, en autant qu'elles se rapportent aux services requis.

Il faut également savoir que les mois d'expérience indiqués pour un projet dont le calendrier chevauche celui d'un autre projet donné en référence ne seront comptés qu'une fois. Exemple : le calendrier du projet 1 va de juillet 2001 à décembre 2001, alors que le calendrier du projet 2 va d'octobre 2001 à janvier 2002; le total des mois d'expérience pour les deux projets donnés en référence est de sept (7) mois.

On rappelle au soumissionnaire que si les travaux sont exécutés à temps partiel, on ne considère pas qu'il s'agit de travail à plein temps. Le soumissionnaire doit indiquer le pourcentage de temps consacré au projet afin que ce facteur puisse être utilisé pour calculer le nombre d'années.

SYSTÈME DE GESTION DES CANDIDATS		N° de page de la soumission	Réussite/échec
1. Expérience : Confirmer que le soumissionnaire (et/ou l'équipe de ressources du soumissionnaire) respecte TOUS les critères ci-après :			
M1.	Expérience professionnelle dans l'élaboration et l'administration des trois interfaces du système de gestion des candidats et des services connexes décrits dans le présent Énoncé des travaux acquise au cours des dix (10) dernières années, à partir de la date de l'Énoncé des travaux. La description de l'expérience professionnelle doit comprendre les dates, les tâches accomplies et le nom de l'organisation ou des organisations à qui les services ont été fournis.		
2. Ressources :			
M2.	Le soumissionnaire doit présenter un curriculum vitæ pour chaque ressource proposée qui travaillera sur le système de gestion des candidats. Chaque curriculum vitæ doit contenir des détails qui illustrent les activités pertinentes en lien avec les exigences de même que la capacité de la ressource à		



	accomplir les tâches énumérées dans l'Énoncé des travaux.		
3. Démonstration du système de gestion des candidats :			
M3.	Le soumissionnaire doit permettre l'accès à un système d'examen en ligne de démonstration fonctionnel et existant (aussi bien en ce qui a trait à l'inscription qu'à la réalisation de l'examen en soi) élaboré au cours des dix (10) dernières années par le soumissionnaire et/ou son équipe de ressources. Le système de démonstration devrait être conçu de façon à ce que RNCan puisse évaluer les caractéristiques et la fonctionnalité.		
SERVICES DE SURVEILLANCE D'EXAMENS			
4. Expérience : Le soumissionnaire doit confirmer qu'il a accès à une ressource ou à une équipe de ressources qui respecte collectivement TOUS les critères ci-après :			
M4.	Expérience professionnelle liée aux services de surveillance d'examens et aux services connexes décrits dans le présent Énoncé des travaux acquise au cours des dix (10) dernières années, à partir de la date de l'Énoncé des travaux. Le soumissionnaire doit présenter une description de l'expérience professionnelle comprenant les dates, les tâches accomplies et le nom de l'organisation ou des organisations à qui les services ont été fournis. Le soumissionnaire doit appliquer un coefficient de réduction pertinent pour le travail à temps partiel lors du calcul de l'expérience. Par exemple, si la ressource consacre une journée par semaine au projet, un coefficient de 0,2 doit être appliqué.		
5. Ressources :			
M5.1	Le soumissionnaire doit permettre l'accès à un réseau existant de centres d'examen à l'échelle du Canada ainsi qu'à des surveillants qualifiés dont les services peuvent être retenus pour les besoins du présent Énoncé des travaux. En ce qui concerne les centres d'examen, les exigences minimales pour chaque province et territoire sont décrites à la section 3.2.3.		
M5.2	Le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitæ (CV) pour chacune des ressources proposées pour les services de surveillance d'examen. Chaque CV doit inclure des détails qui démontrent les activités pertinentes liées aux exigences et la capacité d'exécuter les tâches décrites dans l'énoncé des travaux.		



B2 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

Chaque proposition qui satisfait aux critères obligatoires passera à la deuxième étape du processus d'évaluation, c'est-à-dire les critères techniques cotés. Il est conseillé aux soumissionnaires de traiter les critères dans leur ordre de présentation, et de manière suffisamment approfondie pour permettre une évaluation complète. L'évaluation de RNCan s'effectuera exclusivement à partir des renseignements donnés dans la proposition. RNCan pourrait confirmer des renseignements auprès des soumissionnaires ou leur demander des précisions.

Seules les propositions qui satisfont à l'ensemble des critères obligatoires et qui obtiennent (ou dépassent) le nombre minimal de points requis pour chaque section des critères techniques cotés seront recommandées pour l'attribution d'un contrat. Les propositions qui n'obtiennent pas le nombre minimal de points requis seront jugées non conformes.

CRITÈRES COTÉS – GÉNÉRALITÉS

N° de l'exigence	Description	Maximum de points	N° de page de la soumission
<p>C1</p>	<p>Plan global proposé pour la mise en œuvre et l'administration du système de gestion des candidats et des services de surveillance d'examens</p> <p>Le soumissionnaire doit expliquer clairement comment le soumissionnaire (et/ou son équipe de ressources) prévoit élaborer, mettre en œuvre et administrer le système de gestion des candidats, les services de surveillance et les services connexes, tels qu'ils sont décrits à la section 3 du présent Énoncé des travaux.</p> <p>Les points seront accordés comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - jusqu'à 10 points pour la justification et le calendrier associés au plan proposé (c.-à-d., de quelle façon toutes les exigences énumérées à la section 3 [Portée] seront-elles remplies dans les délais prévus); - jusqu'à 10 points pour la stratégie d'évaluation et de suivi de la demande régionale en lien avec les différents examens; - jusqu'à 10 points pour la stratégie proposée en vue d'assurer l'intégrité des examens de RNCan et du processus de participation aux examens, y compris la prestation des examens en région éloignée (voir la section 3.2.3). 	<p>30 points (minimum requis de 18 points)</p>	
<p>C2</p>	<p>Clarté et organisation de la soumission</p> <p>Les points seront accordés comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5 points si la soumission est rédigée dans un langage clair et concis (facile à comprendre); - 5 points si la soumission est bien organisée (structurée de façon à faciliter la recherche d'informations permettant de valider chaque critère d'évaluation). 	<p>10 points (minimum requis de 5 points)</p>	
	<p>TOTAL DES POINTS POUR LES CRITÈRES COTÉS - GÉNÉRALITÉS</p>	<p>40 points</p>	



CRITÈRES COTÉS – SYSTÈME DE GESTION DES CANDIDATS pour les EXAMENS EN LIGNE

N° de l'exigence	Description	Maximum de points	N° de page de la soumission												
<p>C3</p>	<p>Expérience dans l'élaboration d'un système de gestion des candidats pour les examens en ligne</p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer au moins deux (2) organismes à qui il a fourni un système de gestion des candidats pour des examens en ligne. Pour chacun des projets, il doit offrir une description des systèmes et des services, y compris le nombre et le type d'examens nécessitant l'établissement du système en ligne, et aussi préciser la date du début et de la fin de l'offre des services. Enfin, le soumissionnaire doit indiquer les coordonnées des clients en question.</p> <p><i>Nota : RNCan se réserve le droit de vérifier les références en communiquant avec un ou tous les organismes indiqués.</i></p> <p>Les points seront décernés selon le nombre cumulatif d'années d'expérience découlant de l'exécution des deux projets. Cinq (5) points par année d'expérience seront accordés, jusqu'à un maximum de 25 points.</p> <p>Exemple :</p> <table border="1" data-bbox="302 1031 1105 1335"> <thead> <tr> <th data-bbox="302 1031 505 1150">Nom de l'organisme</th> <th data-bbox="505 1031 708 1150">Description des services</th> <th data-bbox="708 1031 906 1150">Date du début de l'offre des services</th> <th data-bbox="906 1031 1105 1150">Date de la fin de l'offre des services</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="302 1150 505 1245">Organisme A</td> <td data-bbox="505 1150 708 1245"><i>(Inclure une description des services)</i></td> <td data-bbox="708 1150 906 1245">1^{er} mars 2007</td> <td data-bbox="906 1150 1105 1245">30 juillet 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="302 1245 505 1335">Organisme B</td> <td data-bbox="505 1245 708 1335"><i>(Inclure une description des services)</i></td> <td data-bbox="708 1245 906 1335">1^{er} janvier 2005</td> <td data-bbox="906 1245 1105 1335">31 décembre 2007</td> </tr> </tbody> </table> <p>Dans l'exemple ci-dessus, étant donné que le comptage en double du temps n'est pas permis, le soumissionnaire compte quatre années complètes d'expérience et se verrait décerner un total de 20 points.</p>	Nom de l'organisme	Description des services	Date du début de l'offre des services	Date de la fin de l'offre des services	Organisme A	<i>(Inclure une description des services)</i>	1 ^{er} mars 2007	30 juillet 2009	Organisme B	<i>(Inclure une description des services)</i>	1 ^{er} janvier 2005	31 décembre 2007	<p>25 points (minimum requis de 10 points)</p>	
Nom de l'organisme	Description des services	Date du début de l'offre des services	Date de la fin de l'offre des services												
Organisme A	<i>(Inclure une description des services)</i>	1 ^{er} mars 2007	30 juillet 2009												
Organisme B	<i>(Inclure une description des services)</i>	1 ^{er} janvier 2005	31 décembre 2007												



C4	Système de gestion des candidats de démonstration pour les examens en ligne Le soumissionnaire doit fournir un accès électronique à un système fonctionnel (c.-à-d., un site Web avec adresse URL) et existant de démonstration de gestion des candidats à des examens en ligne dont les fonctions ont été élaborées et administrées par le soumissionnaire. Le système de démonstration doit afficher les trois interfaces exigées décrites à la section 3.1 du présent Énoncé des travaux. Les points seront accordés comme suit : <ul style="list-style-type: none">➤ jusqu'à 15 points pour une interface d'inscription aux examens intuitive et fonctionnelle qui est rattachée à un système de gestion des candidats et qui peut être aisément adaptée aux exigences de RNCan;➤ jusqu'à 15 points pour une interface d'examen intuitive et fonctionnelle qui est rattachée à un système de gestion des candidats et qui peut être aisément adaptée aux exigences de RNCan.➤ jusqu'à 15 points pour une interface administrative intuitive et fonctionnelle qui est rattachée à un système de gestion des candidats, qui démontre un éventail de capacités en lien avec les rapports et qui peut être aisément adaptée aux exigences de RNCan.	45 points (minimum requis de 27 points)	
	TOTAL DES POINTS POUR LE SYSTÈME D'EXAMEN EN LIGNE	70 points	



CRITÈRES COTÉS – SERVICES DE SURVEILLANCE D’EXAMENS

N° de l'exigence	Description	Maximum de points	N° de page de la soumission												
<p>C5</p>	<p>Expérience totale dans la prestation de services de surveillance d'examens et de services connexes</p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer au moins deux (2) organismes à qui il a fourni des services de surveillance d'examens, donner une description des services et préciser la date du début et de la fin de l'offre des services. Enfin, le soumissionnaire doit indiquer les coordonnées des clients en question.</p> <p><i>Nota : RNCan se réserve le droit de vérifier les références en communiquant avec un ou tous les organismes indiqués.</i></p> <p>Les points seront décernés selon le nombre cumulatif d'années d'expérience. Cinq (5) points par année d'expérience seront accordés, jusqu'à un maximum de 25 points.</p> <p>Exemple :</p> <table border="1" data-bbox="302 884 1105 1188"> <thead> <tr> <th data-bbox="302 884 505 1003">Nom de l'organisme</th> <th data-bbox="505 884 708 1003">Description des services</th> <th data-bbox="708 884 906 1003">Date du début de l'offre des services</th> <th data-bbox="906 884 1105 1003">Date de la fin de l'offre des services</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="302 1003 505 1098">Organisme A</td> <td data-bbox="505 1003 708 1098"><i>(Inclure une description des services)</i></td> <td data-bbox="708 1003 906 1098">1^{er} mars 2007</td> <td data-bbox="906 1003 1105 1098">30 juillet 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="302 1098 505 1188">Organisme B</td> <td data-bbox="505 1098 708 1188"><i>(Inclure une description des services)</i></td> <td data-bbox="708 1098 906 1188">1^{er} janvier 2005</td> <td data-bbox="906 1098 1105 1188">31 décembre 2007</td> </tr> </tbody> </table> <p>Dans l'exemple ci-dessus, étant donné que le comptage en double du temps n'est pas permis, le soumissionnaire compte quatre années complètes d'expérience et se verrait décerner un total de 20 points.</p>	Nom de l'organisme	Description des services	Date du début de l'offre des services	Date de la fin de l'offre des services	Organisme A	<i>(Inclure une description des services)</i>	1 ^{er} mars 2007	30 juillet 2009	Organisme B	<i>(Inclure une description des services)</i>	1 ^{er} janvier 2005	31 décembre 2007	<p>25 points (minimum requis de 10 points)</p>	
Nom de l'organisme	Description des services	Date du début de l'offre des services	Date de la fin de l'offre des services												
Organisme A	<i>(Inclure une description des services)</i>	1 ^{er} mars 2007	30 juillet 2009												
Organisme B	<i>(Inclure une description des services)</i>	1 ^{er} janvier 2005	31 décembre 2007												



<p>C6</p>	<p>Coûts que le soumissionnaire propose d'imposer aux participants pour la surveillance des examens (s'il y a lieu) Le tarif doit comprendre tout coût associé à l'utilisation de l'équipement et des installations par les candidats de même qu'aux services fournis par les surveillants d'examen et les autres membres du personnel requis pour que les candidats puissent faire les examens. De plus, le tarif devrait tenir compte des coûts associés à l'évaluation préalable à l'examen des candidats ayant besoin de mesures particulières, le cas échéant. (Pour plus de renseignements, voir la section 3.2.3 de l'Énoncé des travaux.)</p> <p>Tarif demandé pour un examen de mise à jour d'une heure :</p> <table border="1" data-bbox="302 621 1013 709"> <tr> <td>Tarif</td> <td>0 \$</td> <td>1 \$ à 50 \$</td> <td>51 \$ à 100 \$</td> <td>101 \$ à 175 \$</td> <td>176 \$ à 300 \$</td> <td>301 \$ et +</td> </tr> <tr> <td>Nombre de points</td> <td>20</td> <td>16</td> <td>11</td> <td>7</td> <td>3</td> <td>0</td> </tr> </table> <p>Tarif demandé pour un examen de trois heures :</p> <table border="1" data-bbox="302 800 1013 888"> <tr> <td>Tarif</td> <td>0 \$</td> <td>1 \$ à 75 \$</td> <td>76 \$ à 150 \$</td> <td>151 \$ à 250 \$</td> <td>251 \$ à 450 \$</td> <td>451 \$ et +</td> </tr> <tr> <td>Nombre de points</td> <td>20</td> <td>16</td> <td>11</td> <td>7</td> <td>3</td> <td>0</td> </tr> </table>	Tarif	0 \$	1 \$ à 50 \$	51 \$ à 100 \$	101 \$ à 175 \$	176 \$ à 300 \$	301 \$ et +	Nombre de points	20	16	11	7	3	0	Tarif	0 \$	1 \$ à 75 \$	76 \$ à 150 \$	151 \$ à 250 \$	251 \$ à 450 \$	451 \$ et +	Nombre de points	20	16	11	7	3	0	<p>40 points</p>	
Tarif	0 \$	1 \$ à 50 \$	51 \$ à 100 \$	101 \$ à 175 \$	176 \$ à 300 \$	301 \$ et +																									
Nombre de points	20	16	11	7	3	0																									
Tarif	0 \$	1 \$ à 75 \$	76 \$ à 150 \$	151 \$ à 250 \$	251 \$ à 450 \$	451 \$ et +																									
Nombre de points	20	16	11	7	3	0																									
<p>TOTAL DES POINTS POUR LA SURVEILLANCE D'EXAMENS</p>		<p>65 points</p>																													
<p>C7</p>	<p>Points supplémentaires :</p> <p>1. Centres d'examen additionnels (maximum de 25 points)</p> <p>Des points additionnels peuvent être décernés si davantage d'installations (plus que le minimum exigé de 17) peuvent être proposées comme centres d'examen au moment du dépôt de la soumission, conformément à la section 3.2.3. Ces installations doivent être munies d'ordinateurs offrant la fonction « navigateur verrouillé » et bénéficier de services de surveillance en salle. Un point additionnel sera accordé pour chaque groupe de quatre centres d'examen excédant l'exigence obligatoire de 17 centres, jusqu'à concurrence de 25 points. Le soumissionnaire doit présenter une liste séparée indiquant le nom et l'adresse de l'installation, le nom et le numéro de téléphone de la personne-ressource, le nombre de salles et le nombre approximatif de postes d'examen par salle. RNCan pourrait communiquer avec chacun des centres d'examen apparaissant sur cette liste afin de confirmer les déclarations du soumissionnaire.</p>																														
<p>TOTAL DE POINTS POSSIBLE</p>		<p>200 points</p>																													



ANNEXE C – PROPOSITION FINANCIÈRES

C1 TAXES DANS LES SOUMISSION DÉPOSÉES

Pour les soumissionnaires établis au Canada, les prix ou tarifs, selon le cas, doivent être fermes (en devises canadiennes), c'est-à-dire **inclure** les taxes d'accise et droits de douane canadiens s'il y a lieu, et **exclure** la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) s'il y a lieu.

Pour les soumissionnaires établis à l'étranger, les prix ou tarifs, selon le cas, doivent être fermes (en devises canadiennes), c'est à dire **exclure** les taxes d'accise et droits de douane canadiens, la TPS et la TVH s'il y a lieu. Les taxes d'accise et droits de douane canadiens payables par le destinataire seront ajoutés, aux seules fins d'évaluation, aux prix proposés par des soumissionnaires établis à l'étranger. Si les prix figurant dans la proposition financière ne sont pas en devises canadiennes, le taux de change en vigueur à la date de clôture des soumissions sera appliqué, aux seules fins d'évaluation.

C2 DÉTAILS SUR L'ÉTABLISSEMENT DES PRIX À INCLURE DANS LA PROPOSITION FINANCIÈRE

Le soumissionnaire propose par la présente à RNCAN, à la demande du Ministre, de fournir l'ensemble de l'expertise, de la supervision, des matériaux, de l'équipement et autres articles nécessaires à l'exécution des travaux décrits dans l'énoncé des travaux de la présente demande de proposition, et en conformité des modalités de ladite demande, à la satisfaction du Ministre ou de son représentant autorisé, au prix ou aux prix suivant.

Le soumissionnaire doit produire les détails financiers demandés dans la présente Annexe. **Les propositions ne contenant pas les détails d'établissement des prix demandés ci-après seront jugées incomplètes et non conformes.**

C2.1 Paiements d'étape

Le prix ferme tout inclus proposé par le soumissionnaire pour l'exécution des travaux est de _____ \$ en devises canadiennes, TPS et TVH non comprises. Tous les frais de déplacement et de subsistance, en conformité avec les lignes directrices du Conseil du Trésor (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php>), et autres frais divers doivent être inclus dans le prix ferme. Le prix ferme soumissionné sera payable de façon successive, à mesure de l'atteinte des différentes étapes.

Le soumissionnaire remplira le calendrier d'étapes ci-après en indiquant ses montants fermes proposés pour chaque étape:

Étape n°	Services	TÂCHES	Échéance	Prix ferme tout inclus
1	Élaboration et administration du système de gestion des candidats – Phase 1	Voir la section 3.1 du présent Énoncé des travaux pour une description des services requis	Essais : 1 ^{er} mars 2014. Mise en œuvre : 1 ^{er} décembre 2014.	\$
2	Élaboration du système de gestion des candidats – Phase 2	Voir la section 3.1 du présent Énoncé des travaux.	1 ^{er} décembre 2014	\$



3	Administration du système de gestion des candidats et du réseau de surveillance d'examens (exercice financier 2014-2015)	Voir la section 3.2 du présent Énoncé des travaux.	31 mars 2015	\$
4	Administration du système de gestion des candidats et du réseau de surveillance d'examens (exercice financier 2015-2016)	Voir la section 3.2 du présent Énoncé des travaux.	31 mars 2016	\$
5	Administration du système de gestion des candidats et du réseau de surveillance d'examens (année d'option 1 : exercice financier 2016-2017)	Voir la section 3.2 du présent Énoncé des travaux.	31 mars 2017	\$
7	Administration du système de gestion des candidats et du réseau de surveillance d'examens (année d'option 2 : exercice financier 2017-2018)	Voir la section 3.2 du présent Énoncé des travaux.	31 mars 2018	\$
8	Administration du système de gestion des candidats et du réseau de surveillance d'examens (année d'option 3 : exercice financier 2018-2019)	Voir la section 3.2 du présent Énoncé des travaux.	31 mars 2019	\$
	Le prix ferme tout inclus proposé par le soumissionnaire pour l'exécution des travaux est de (en devises canadiennes, TPS et TVH non comprises) :			\$



ANNEXE D - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le *Règlement sur les marchés de l'État* pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire [LAB 1168](#), Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDC.
3. Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :



Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- (a) () n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- (b) () n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#), L.C. 1995, ch. 44;
- (c) () est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- (d) () est assujéti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

Des renseignements supplémentaires sur le [PCF](#) sont offerts sur le site Web de RHDCC.

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date

2. Attestation pour 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 avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

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, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension dans 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

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus?
OUI () NON ()

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l' [Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **OUI () NO ()**

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 réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Attestation

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

3. 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.

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date

4. 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.

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date

5. CAPACITÉ CONTRACTUELLE ET CAPACITÉ CONTRACTUELLE D'UNE COENTREPRISE

Le soumissionnaire doit être en mesure de conclure le contrat selon la loi. Si le soumissionnaire est une entreprise individuelle, une société de personnes ou une société par actions, il devrait déposer une déclaration indiquant les lois en vertu desquelles il est enregistré ou constitué en société, de même que sa raison ou sa dénomination sociale et ses coordonnées professionnelles.

Coentreprise - Une coentreprise est une association de deux ou de plusieurs parties qui mettent temporairement en commun leurs moyens financiers, leurs biens, leurs connaissances ou d'autres ressources dans le cadre d'une entreprise commune. Il existe deux types de coentreprise : la coentreprise constituée en société et la coentreprise contractuelle, c'est-à-dire constitué dans le cadre d'un accord contractuel entre les parties en cause. Les propositions devraient comprendre les renseignements suivants : la nature la coentreprise (constituée en société ou contractuelle), de même que les noms et adresses des membres qui la constituent.

Si un contrat est accordé à une coentreprise contractuelle, tous les membres de la coentreprise seront solidairement responsables de l'exécution du contrat.

Attestation

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que les renseignements qu'il présente en réponse aux besoins qui précèdent sont exacts et complets.



ANNEXE E – RÉSEAU ACTUEL DE CONSEILLERS EN EFFICACITÉ ÉNERGÉTIQUE AU CANADA (EN DATE D’AVRIL 2013)

Province/territoire/ville	Nombre de conseillers en efficacité énergétique
Nunavut	0
Iqaluit	0
Territoires du Nord-Ouest	12
Yellowknife	12
Yukon	13
Whitehorse	13
Autre	1
Colombie-Britannique	215
Vancouver	139
Kelowna	24
Kamloops	8
Autre	44
Alberta	79
Calgary	45
Edmonton	16
Autre	18
Saskatchewan	38
Regina	12
Saskatoon	20
Autre	6
Manitoba	33
Winnipeg	25
Autre	8
Ontario	386
Ottawa	66
Toronto	208
Kingston	15
Autre	97
Québec	75
Gatineau	11
Montréal	39
Québec	12
Autre	13
Nouveau-Brunswick	64
Fredericton	8
Moncton	25
Saint John	15
Autre	16
Nouvelle-Écosse	82
Halifax	56
Sydney	8
Autre	18
Terre-Neuve-et-Labrador	14
St. John's	9
Autre	5



Île-du-Prince-Édouard	6
Charlottetown	3
Autre	3
TOTAL	1017

(Nota : La catégorie « Autre » comprend les endroits qui se trouvent à deux heures ou plus d'une grande ville.)



ANNEXE F

*Exigences relatives à la sécurité des TI pour le
traitement, le stockage et la transmission de
renseignements Protégé A*

N° de contrat :	
Ministère :	Ressources naturelles Canada
Entrepreneur/fournisseur :	



1. INTRODUCTION

Ce document traite des exigences ministérielles de sécurité pour les technologies de l'information (TI), de pair avec les exigences de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), à l'intention de l'entrepreneur ou du fournisseur qui obtient l'approbation écrite officielle de la DSIC pour l'utilisation de son système de TI aux fins du traitement et du stockage de renseignements Protégé A.

Faute d'une évaluation de la menace et des risques (EMR) officielle et parce que les exigences pour les TI visant l'autorisation de sécurité sont particulières au contrat, ce document vise à présenter les mesures de sécurité minimales nécessaires pour que le traitement et le stockage de renseignements Protégé A soient approuvés par le coordonnateur de la sécurité des TI du Ministère.

La sécurité repose sur diverses protections. En d'autres termes, les exigences de sécurité pour les TI, lorsqu'elles sont respectées, permettent de protéger l'information efficacement seulement si d'autres mesures et politiques de sécurité les sous-tendent. Les mesures de protection concernant les lieux, le personnel et la sécurité de l'information conformes à la Politique sur la sécurité du gouvernement et aux normes connexes de sécurité pour les TI doivent avoir été mises en application avant la mise en œuvre d'exigences de sécurité pour les TI.

2. EXIGENCES PRÉALABLES OBLIGATOIRES

2.1. VALIDATION DE LA SÉCURITÉ DES LIEUX PAR TPSGC

L'application des mesures de sécurité énoncées dans ce document est conditionnelle à l'inspection et à la certification *obligatoires* des lieux chez l'entrepreneur ou le fournisseur en vue du traitement et du stockage de renseignements Protégé A par la DSIC du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux. Par conséquent, pour la durée de ce contrat, l'entrepreneur ou le fournisseur doit détenir une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ A délivrées par la DSIC.

2.2. SÉCURITÉ DU PERSONNEL

Tous les membres du personnel de l'entrepreneur ou du fournisseur ayant accès aux données traitées et stockées doivent avoir une autorisation de sécurité (vérification et cote de fiabilité) du gouvernement du Canada valide ainsi que le « *besoin de savoir* ».

Tous les membres du personnel de l'entrepreneur ou du fournisseur ayant accès aux renseignements Protégé A, dans le cadre du présent contrat, doivent suivre un atelier de formation obligatoire ou d'information sur la sécurité coordonné et animé par l'agent de sécurité désigné par l'entrepreneur ou le fournisseur.



2.3. SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

Les documents en version papier et sur d'autres supports doivent être manipulés et transportés conformément aux directives du gouvernement du Canada. Il faut y indiquer le niveau de classification de sécurité applicable. Les lettres et les formules d'accompagnement ainsi que les bordereaux de circulation doivent être annotés de manière à indiquer le niveau le plus élevé de classification des pièces jointes.

La circulation de l'information relative au présent contrat à l'intérieur et à l'extérieur des lieux doit respecter les exigences énoncées dans le document G1-009 de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) intitulé *Transport et transmission de renseignements protégés ou classifiés*. Tout traitement et stockage de renseignements Protégé A doit être effectué dans les limites des lieux approuvés par la DSIC dans le cadre de ce contrat.

2.4. VÉRIFICATION DE LA CONFORMITÉ AUX POLITIQUES DE SÉCURITÉ

Le Ministère se réserve le droit d'inspecter les installations de l'entrepreneur ou du fournisseur afin de vérifier la conformité des installations aux normes et aux politiques du gouvernement du Canada concernant la manipulation, le stockage et le traitement des renseignements visés par le présent contrat.

3. EXIGENCES MINIMALES DE SÉCURITÉ DES TI

En plus de respecter toutes les autres exigences établies par la DSIC, l'entrepreneur ou le fournisseur doit se conformer aux exigences de sécurité des TI suivantes établies par le Ministère.

Par ailleurs, l'entrepreneur ou le fournisseur doit s'assurer que des mesures de sécurité efficaces sont mises en place afin de garantir un minimum de confidentialité et un minimum d'intégrité et de disponibilité; en outre, il doit suivre les recommandations et les lignes directrices du Centre de la sécurité des télécommunications Canada (CSTC). Il peut consulter à ce sujet la publication ITSG-33 du CSTC pour plus d'information.

3.1 VÉRIFICATION DE LA CONFORMITÉ AUX POLITIQUES DE SÉCURITÉ DES TI

Les activités relatives aux TI doivent être conformes aux exigences décrites dans la *Norme opérationnelle de sécurité : Gestion de la sécurité des technologies de l'information*. Toutes les exigences de sécurité des TI visant le Ministère s'appliquent à l'entrepreneur ou au fournisseur. Le Ministère se réserve le droit d'inspecter les installations de l'entrepreneur ou du fournisseur afin de vérifier la conformité des installations aux normes et aux politiques du gouvernement du Canada concernant les exigences énoncées dans la *Norme opérationnelle de sécurité : Gestion de la sécurité des technologies de l'information*.



3.2. PRÉVENTION

En vertu de l'article 16 de la Norme susmentionnée, l'entrepreneur ou le fournisseur doit avoir mis en place toutes les mesures de prévention garantissant la confidentialité, l'intégrité ainsi que la disponibilité de l'information et des biens de TI relatifs au présent contrat.

3.2.1 Sécurité des lieux visés par les TI

En plus de fournir la preuve officielle que la DSIC a approuvé ses installations pour traiter et stocker des renseignements Protégé A, l'entrepreneur ou le fournisseur doit veiller à ce que tout l'équipement utilisé pour exécuter ce contrat soit placé dans les lieux approuvés par la DSIC.

L'entrepreneur ou le fournisseur doit protéger tout l'équipement utilisé pour exécuter ce contrat. L'utilisation de technologies sans fil doit être approuvée par le CSTC et correspondre au degré de sensibilité des renseignements.

3.2.2 Stockage et élimination des supports de TI

Les CD et les DVD, les disques à mémoire flash, les clés USB, les disques durs de poste de travail, l'espace disque de serveur, les bandes de sauvegarde et les autres dispositifs servant au traitement ou au stockage de renseignements Protégé A dans le cadre de ce contrat doivent être identifiés et étiquetés en conséquence.

En cas de défaillance et de remplacement de l'équipement, ou à la résiliation du contrat, tous les dispositifs et le matériel doivent être conservés et adéquatement rangés ou éliminés conformément aux recommandations du CSTC. Il incombe également à l'entrepreneur ou au fournisseur d'effacer et de nettoyer tous les supports de stockage électroniques utilisés dans le cadre de ce contrat, conformément au guide ITSG-06 du CSTC.

Si l'équipement nécessite une maintenance ou un soutien technique ou s'il doit être remplacé, le matériel informatique associé au traitement et au stockage des renseignements protégés ne peut pas être confié à un fournisseur externe, à moins d'avoir été soumis au préalable aux procédures d'effacement et de nettoyage recommandées dans le guide ITSG-06 du CSTC.

Lorsqu'ils ne sont pas utilisés, les supports doivent être placés dans un endroit approuvé par la GRC pour le rangement des renseignements Protégé A (voir le guide G1-001 intitulé *Guide d'équipement de sécurité*). L'endroit en question doit faire l'objet d'une vérification par la DSIC.



3.2.3 Autorisation et contrôle de l'accès

L'entrepreneur ou le fournisseur doit restreindre l'accès aux TI et aux renseignements relatifs à ce contrat uniquement aux personnes qui ont fait l'objet d'une présélection et ont été autorisées, désignées et dont l'identité est garantie, et qui ont le « besoin de savoir ».

Selon le principe du « droit d'accès minimal », l'entrepreneur ou le fournisseur doit limiter l'accès au minimum nécessaire pour l'accomplissement des tâches.

L'entrepreneur ou le fournisseur doit retirer tous les droits d'accès aux renseignements relatifs à ce contrat aux personnes qui ne sont plus concernées.

3.2.4 Cryptographie, sécurité des réseaux et défense du périmètre

L'environnement de stockage électronique des renseignements Protégé A liés à ce contrat doit être approuvé par la DSIC.

Pour le chiffrement, il faut appliquer les recommandations du CSTC. Pour plus d'information, consulter le guide ITSG-33 du CSTC.

L'entrepreneur ou le fournisseur doit diviser ses réseaux en zones de sécurité des TI et mettre en place des mesures de défense du périmètre et de protection des réseaux. Le CSTC a publié les guides ITSG-38 et ITSG-22 portant sur ce sujet. En outre, l'entrepreneur ou le fournisseur doit contrôler rigoureusement tous les accès aux zones de sécurité où sont confinés les renseignements visés par ce contrat. Il doit avoir recours aux mesures de défense du périmètre (p. ex., pare-feu ou routeurs) pour faciliter le trafic et protéger les serveurs accessibles à partir d'Internet. Si les politiques en matière de sécurité des TI du Ministère devaient être modifiées, l'entrepreneur ou le fournisseur pourrait être tenu d'utiliser une technologie de cryptographie approuvée par le CSTC afin de garantir la confidentialité, l'intégrité, l'authentification et la non-répudiation.

Le principe du « besoin de savoir » doit s'appliquer et la transmission doit être réservée uniquement aux destinataires approuvés par la DSIC.

3.2.5 Informatique mobile et télétravail

Tout traitement et stockage de renseignements Protégé A doit être effectué dans les limites des lieux approuvés par la DSIC dans le cadre de ce contrat.

3.2.6 Intégrité des logiciels et mesures de sécurité

L'entrepreneur ou le fournisseur doit s'assurer que ses systèmes d'exploitation et que ses logiciels d'application utilisés pour le traitement de renseignements Protégé A sont conformes aux meilleures pratiques concernant la sécurité (comme les trousseaux sur la conformité en matière de sécurité de Microsoft pour les serveurs et les clients). Il doit mettre en œuvre des mesures de protection pour « renforcer » ses serveurs et ses postes de travail liés au traitement de



renseignements Protégé A relatifs à ce contrat. Pour plus d'information sur les meilleures pratiques en matière de renforcement des mesures de sécurité et de configuration des logiciels, se reporter aux pratiques exemplaires publiées par le CSTC, le National Institute for Standards and Technology (NIST) et le Center for Internet Security.

3.2.7 Programmes malveillants

L'entrepreneur ou le fournisseur doit installer et utiliser un logiciel antivirus et le mettre à jour régulièrement ainsi que balayer les fichiers électroniques provenant de systèmes externes.

3.3. DÉTECTION

Il faut être en mesure de détecter les menaces à la sécurité de l'environnement. La rigueur et l'étendue des activités de détection doivent être fondées sur un niveau de risque moyen. Afin de protéger les renseignements liés à ce contrat et de garantir la prestation du service, l'entrepreneur ou le fournisseur doit surveiller continuellement le rendement de son système pour repérer rapidement :

- les tentatives (réussies ou échouées) d'accès sans autorisation au système, ou celles de déjouer les mécanismes de sécurité;
- les tentatives de sonder ou de balayer le système sans autorisation afin d'en déceler les vulnérabilités;
- l'interruption non planifiée des systèmes ou des services;
- les attaques entraînant un refus de service;
- la modification non autorisée du matériel, de la microprogrammation et des logiciels du système;
- les anomalies de fonctionnement du système;
- les signatures d'attaque connues.

Au minimum, l'entrepreneur ou le fournisseur doit inclure une fonction de journal de vérification de la sécurité dans tous les systèmes de TI.

3.4. RÉACTION ET REPRISE

3.4.1 Réaction aux incidents

L'entrepreneur ou le fournisseur doit établir des mécanismes pour bien répondre aux incidents reliés aux TI et pour partager immédiatement les détails de l'incident avec le Ministère. L'entrepreneur ou le fournisseur doit avoir un processus de réaction aux incidents documenté.



3.4.2 Déclaration d'incidents

Il est extrêmement important d'aviser le Ministère de tout incident de sécurité concernant les installations et le matériel utilisé pour traiter et stocker les renseignements Protégé A relatifs à ce contrat.

L'entrepreneur ou le fournisseur doit déclarer tout incident de sécurité au Ministère dans les *deux heures* suivant sa détection ou son signalement.

3.4.3 Reprise

Avant de rebrancher ou de rétablir les services, l'entrepreneur ou le fournisseur doit veiller à ce que tous les logiciels malveillants soient éliminés et empêcher que le problème ne se reproduise ou qu'il ne se répande.

Relativement aux renseignements liés à ce contrat, l'entrepreneur ou le fournisseur doit :

- enregistrer les données régulièrement;
- vérifier régulièrement si les copies de sauvegarde peuvent servir à la reprise;
- sauvegarder tous les logiciels et toutes les données de configuration;
- faciliter la restauration des données et des services en permettant aux systèmes d'annuler des opérations et de revenir à un stade antérieur;
- tester les procédés de rétablissement régulièrement pour s'assurer qu'ils sont efficaces et qu'ils peuvent être effectués dans le délai imparti pour la reprise;
- fixer les délais de conservation pour les données essentielles sur les activités et les copies de sauvegarde archivées;
- s'assurer que les copies de sauvegarde sont stockées dans un lieu approuvé par la DSIC si aucun chiffrement approuvé par le CSTC n'est utilisé.

Il convient de noter que la remise en état d'un système devrait être menée de façon à préserver l'intégrité de la preuve, par exemple, dans le cas d'une enquête criminelle d'une infraction à la sécurité.

CONCLUSION

Faute d'une évaluation de la menace et des risques officielle, le présent document a établi les exigences ministérielles en matière de sécurité des TI pour le traitement et le stockage de renseignements Protégé A.

Grâce à l'aide précieuse et à l'expertise de la Direction de la sécurité industrielle canadienne pour certifier que l'entrepreneur ou le fournisseur a satisfait à toutes les exigences de sécurité des TI, le



Ministère sera confiant que les risques, du moins les plus probables, ont été réduits à un niveau acceptable.



ANNEXE G

EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ POUR LES FOURNISSEURS AMÉRICAINS:

NUMÉRO DE DOSSIER DE TPSGC # **5000013124 (NRCAN)**

Tous les renseignements et les biens de niveau CANADA PROTÉGÉ fournis à l'entrepreneur étranger destinataire ou produits par lui doivent être protégés comme suit:

1.

L'entrepreneur étranger destinataire doit, en tout temps durant l'exécution du contrat, détenir une attestation de sécurité d'installation valable, accordée par l'ANS et l'ADS des ÉTATS-UNIS D'AMÉRIQUE au niveau équivalent CONFIDENTIAL et posséder l'une des autorisations valables suivantes **Autorisation de détenir des renseignements** de niveau CONFIDENTIAL, accordée par l'ANS ou l'ADS de la sécurité industrielle des **ÉTATS-UNIS D'AMÉRIQUE**, conformément aux politiques nationales des **ÉTATS-UNIS D'AMÉRIQUE**.

- i. Dans l'éventualité du retrait de la partie destinataire ou à la fin du contrat, tous les renseignements et les biens de niveau CANADA PROTÉGÉ fournis ou produits en vertu de ce contrat continueront d'être protégés, conformément aux politiques nationales des **ÉTATS-UNIS D'AMÉRIQUE**.
- ii. L'entrepreneur étranger destinataire doit assurer une protection des renseignements et des biens de niveau CANADA PROTÉGÉ aussi stricte que celle mise en œuvre par le gouvernement du Canada, conformément aux politiques nationales ainsi qu'aux lois et aux règlements en matière de sécurité nationale, et dans le respect des prescriptions prévues par l'ANS ou l'ADS des **ÉTATS-UNIS D'AMÉRIQUE**.
- iii. L'entrepreneur étranger destinataire doit attribuer la cote de sécurité équivalente utilisée par les **ÉTATS-UNIS D'AMÉRIQUE**, à TOUS les renseignements et biens de niveau CANADA PROTÉGÉ qui lui sont fournis par le gouvernement du Canada, en vertu de ce contrat, conformément aux politiques nationales des **ÉTATS-UNIS D'AMÉRIQUE**.
- iv. L'entrepreneur étranger destinataire doit, en tout temps durant l'exécution de ce contrat, veiller à faciliter le transfert des renseignements et des biens de niveau CANADA PROTÉGÉ, conformément aux politiques nationales des **ÉTATS-UNIS D'AMÉRIQUE**, et dans le respect des dispositions de l'entente bilatérale sur la sécurité industrielle conclue entre les **ÉTATS-UNIS D'AMÉRIQUE** et le Canada.
- v. À la fin des travaux, l'entrepreneur étranger destinataire doit restituer au gouvernement du Canada, en passant par les circuits officiels, tous les renseignements et les biens de niveau CANADA PROTÉGÉ qu'il aura fournis ou produits en vertu de ce contrat, y compris tous les renseignements et les biens de niveau CANADA PROTÉGÉ remis à ses sous-traitants ou produits par eux.



2. Les renseignements et les biens de niveau CANADA PROTÉGÉ doivent être divulgués uniquement aux membres du personnel de l'entrepreneur étranger destinataire qui en ont besoin pour exécuter le contrat et qui sont titulaires d'une **autorisation de sécurité** d'un niveau équivalent au niveau CONFIDENTIAL, de par l'autorisation accordée par leur ANS ou leur ADS respective, conformément aux politiques nationales des **ÉTATS-UNIS D'AMÉRIQUE**.
3. Les renseignements et les biens de niveau CANADA PROTÉGÉ fournis ou produits en vertu de ce contrat ne doivent pas être remis à un sous-traitant étranger destinataire, sauf dans les cas suivants:
 - a. l'ANS ou l'ADS de l'autre entrepreneur étranger destinataire atteste par écrit que ce dernier a obtenu l'accès aux renseignements de niveau CANADA PROTÉGÉ par l'intermédiaire de son ANS ou de son ADS;
 - b. l'ANS ou l'ADS des **ÉTATS-UNIS D'AMÉRIQUE** donne son autorisation écrite lorsque l'autre destinataire étranger sous-traitant est situé dans un autre pays.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE DOIVENT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable des ANS ou des ADS, conformément aux politiques nationales des **ÉTATS-UNIS D'AMÉRIQUE**.
5. L'entrepreneur étranger destinataire **NE DOIT PAS** utiliser ses **systèmes de technologie de l'information** pour traiter, produire ou stocker sur un système informatique, par des procédés électroniques, des renseignements de niveau CANADA PROTÉGÉ avant que l'ANS ou l'ADS des **ÉTATS-UNIS D'AMÉRIQUE** lui en donne le droit. Une fois que l'entrepreneur étranger destinataire a reçu cette approbation écrite, il peut effectuer ces tâches jusqu'au niveau CONFIDENTIAL.
6. L'entrepreneur étranger destinataire ne doit pas utiliser les renseignements ou les biens de niveau CANADA PROTÉGÉ pour répondre à des besoins distincts de l'exécution du contrat sans l'approbation écrite préalable du gouvernement du Canada. Cette autorisation doit être obtenue auprès de l'ADS du Canada.
7. L'entrepreneur étranger destinataire visitant des sites gouvernementaux ou industriels dans le cadre du contrat doit soumettre une demande de visite à l'ADS du Canada, par l'entremise de son ANS ou de son ADS.
8. L'entrepreneur étranger destinataire doit immédiatement signaler à son ANS ou à son ADS tous les cas dans lesquels il sait ou il a lieu de croire que des renseignements ou des biens de niveau CANADA PROTÉGÉ fournis ou produits par l'entrepreneur étranger destinataire conformément à ce contrat ont été perdus ou divulgués à des personnes non autorisées.
9. L'entrepreneur étranger destinataire ne doit pas divulguer les renseignements de niveau CANADA PROTÉGÉ à une tiers entité, qu'il s'agisse d'un gouvernement, d'un particulier, d'une entreprise ou de ses représentants, sans l'accord écrit préalable du gouvernement du Canada. Cet accord doit être obtenu par l'intermédiaire de l'ANS ou de l'ADS du destinataire. L'ADS du Canada est le directeur de la Direction de la sécurité industrielle internationale, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.



10. L'entrepreneur étranger destinataire doit respecter les dispositions énoncées dans le protocole d'entente bilatéral en matière de sécurité industrielle conclu entre les **ÉTATS-UNIS D'AMÉRIQUE** et le Canada pour déterminer les niveaux d'équivalence.
11. L'entrepreneur étranger destinataire doit se conformer aux dispositions de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité figurant à l'Annexe _____.

L'entrepreneur étranger destinataire doit utiliser le tableau des équivalences fourni ci-dessous conjointement avec les paragraphes précédents, conformément aux politiques nationales des **ÉTATS-UNIS D'AMÉRIQUE** et aux dispositions énoncées dans le protocole d'entente bilatéral en matière de sécurité industrielle conclu entre les **ÉTATS-UNIS D'AMÉRIQUE** et le Canada, pour déterminer les niveaux d'équivalence des renseignements et des biens de niveau CANADA PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ.

TABLEAU DES ÉQUIVALENCES D'AUTORISATION DE SÉCURITÉ ENTRE LES ÉTATS-UNIS ET LE CANADA	
CANADA	ÉTATS-UNIS
PROTÉGÉ	Aucun équivalent officiel. Doit être traité comme CONFIDENTIEL aux Etats-Unis.



Annexe H

DEMANDE D'ENQUÊTE DE SÉCURITÉ SUR UNE ORGANISATION DU
SECTEUR PRIVÉ (ESOSP) – **Ce formulaire sera fourni sur demande.**



Annexe I

Liste de vérification pour les exigences relatives à la sécurité