



TABLE OF CONTENTS

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX 4

1. Introduction 4

2. Sommaire..... 4

3. Exigences relatives à la sécurité..... 5

Il s'agit d'une exigence de sécurité associée à l'exigence de l'accord d'approvisionnement. Pour plus d'informations, voir la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection, et la Partie 6 - Arrangement de l'Approvisionnement et des clauses du contrat. 5

4. Compte rendu 5

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS 6

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées..... 6

2. Présentation des arrangements 6

3. Demandes de renseignements - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement..... 7

4. Lois applicables 7

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS..... 8

1. Instructions pour la préparation des arrangements 8

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION 9

1. Procédures d'évaluation..... 9

1.1 Évaluation technique 9

PARTIE 5 - ATTESTATIONS 12

1. Attestations additionnelles préalables à l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement 12

1.1 Programme de contrats fédéraux - attestation 12

1.2 Attestation pour ancien fonctionnaire..... 13

1.3 Statut et disponibilité du personnel..... 14

1.4 Études et expérience 15

1.5 Capacité contractuelle et capacité contractuelle d'une coentreprise 15

1.6 Consentement écrit à proposer des personnes-ressources 15

PARTIE 6 - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT 16

A) ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT 16

1. Arrangement 16

2. Exigences relative à la sécurité 16

3. Clauses et conditions uniformisées 16

3.1 Conditions générales 16

3.2 Conditions générales supplémentaires..... 17

4. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement 19

4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement 19

4.2 Option de prolongation la période de l'arrangement en matière d'approvisionnement 19

4.3 Option de renouvellement de l'arrangement en matière d'approvisionnement 19

4.4 Utilisation et volume estimés - Arrangement en matière d'approvisionnement 19

4.5 Évaluation de rendement du titulaire en matière d'arrangement d'approvisionnement..... 19

5. Avis de retrait de l'arrangement en matière d'approvisionnement 20

6. Responsables 21

6.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement 21

6.2 Représentant du fournisseur..... 21

7. Utilisateurs désignés 22

8. Ordre de priorité des documents 22

9. Attestations..... 22

9.1 Conformité..... 22

10. Lois applicables 22

11. Administration des Contrats 22

B) DEMANDE DE SOUMISSIONS 23

1. Documents de demande de soumissions..... 23

2. Processus de demande de soumissions..... 23

3. Aperçu du processus d'approvisionnement 23

C) CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT 24



- 1. Énoncé des travaux..... 24
- 2. Ordre de priorité des documents 24
- 3. Durée du contrat..... 25
 - 3.1 Période du contrat 25
- 4. Montant du contrat..... 25
- 5. Clauses et conditions uniformisées 25
 - 5.1 Conditions générales 25
 - 5.2 Assurances 25
 - 5.3 Les droits de propriété intellectuelle..... 25
 - 5.4 Conditions générales supplémentaire..... 25
- 6. Exigences relatives à la sécurité..... 27
- 7. Responsables 27
 - 7.1 Autorité contractante < À remplir à l’attribution du contrat> 27
 - 7.2 Chargé du contrat < À remplir à l’attribution du contrat 28
- 8. Attestations..... 28
- 9. Lois applicables 28
- 10. Administration des Contrats 28
- ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX 29**
 - ET1 Objectif..... 29
 - ET2 Portée du travail..... 29
 - ET2.1 Description des principales activités et principaux processus et résultats d’évaluation 30
 - ET3 Livrables..... 31
 - ET4 Obligations de l’entrepreneur 32
 - ET5 Obligations de RNCan 32
- ANNEXE « B » - FICHE DE RENDEMENT 34**
- ANNEXE « C » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RÉLATIVES A LA SÉCURITÉ..... 36**



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) contient six parties, ainsi que les 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 de fournisseurs** : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DAMA;
- Partie 3 :** **Instructions pour la préparation des arrangements** : donne aux fournisseurs les instructions pour préparer l'arrangement afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- Partie 4 :** **Procédures d'évaluation et Méthode de sélection** : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, les exigences relative à la sécurité, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 :** **Attestations** : comprend les attestations à fournir; et
- Partie 6 :** **6A - Arrangement en matière d'approvisionnement** : contient l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et les clauses et conditions applicables;
- 6B - Demandes de soumissions** : contient les instructions du processus de demande de soumissions dans le cadre d'un AMA;
- 6C - Clauses du contrat subséquent** : contient des renseignements généraux pour les conditions des modèles de contrat uniformisés émis suite à un AMA.

Les annexes comprennent :

Annexe « A » - L'Énoncé des travaux

Annexe « B » - Fiche de rendement

Annexe « C » - Liste de Vérification des exigences relatives à la sécurité

2. Sommaire

Ressources naturelles Canada souhaite retenir un certain nombre d'entreprises qui fourniront une expertise générale et spécialisée dans un vaste éventail de services d'évaluation, au fur et à mesure des besoins, à la Division de l'évaluation stratégique de Ressources naturelles Canada (RNCan).

Cet approvisionnement est assujéti aux dispositions des accords commerciaux suivants :

- Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC)
- Accord de libre-échange nord-américain (ALENA)
- Accord sur le commerce intérieur (ACI)
- Accord de libre-échange Canada-Chili (ALÉCC)
- Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP)
- Accord de libre-échange Canada-Panama
- Accord de libre-échange Canada-Colombie



3. Exigences relatives à la sécurité

Il s'agit d'une exigence de sécurité associée à l'exigence de l'accord d'approvisionnement. Pour plus d'informations, voir la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection, et la Partie 6 - Arrangement de l'Approvisionnement et des clauses du contrat.

4. Compte rendu

Après l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement, les fournisseurs peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Les fournisseurs devraient en faire la demande au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS A L'INTENTION DES FOURNISSEURS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les fournisseurs qui présentent un arrangement s'engagent à respecter les instructions, les clauses et conditions de la DAMA et acceptent les clauses et conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement et du ou des contrats subséquents.

2008 (2014-03-01) Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

Le paragraphe **5.4 - Présentations des arrangements du document 2008 (2014-03-01) - Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services**, est modifié comme suit :

SUPPRIMER : soixante (60) days
INSÉRER : cent vingt-et-un (120) jours

Le paragraphe **6.0 - Arrangements déposés en retard du document 2008 (2014-03-01) - Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services**, est modifié comme suit :

SUPPRIMER : TPSGC
INSÉRER: RNCan

Le paragraphe **8.1 - Transmission par télécopieur du document 2008 (2014-03-01) - Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services**, est modifié comme suit :

SUPPRIMER : (819) 997-9776
INSÉRER: (613) 995-2920

2. Présentation des arrangements

Les arrangements doivent être présentés uniquement du Module de réception des soumissions de Ressources naturelles Canada (RNCan) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement.

Ressources naturelles Canada
Service de réception des soumissions - Salle du courrier
588, rue Booth, salle 108
Ottawa (Ontario) K1A 0Y7
Attention: Valerie Holmes

Le nom du soumissionnaire, son adresse de retour, le numéro de la demande de proposition et la date de clôture de la demande devraient être inscrits lisiblement à l'extérieur de l'enveloppe contenant la proposition du soumissionnaire, pour éviter que celle-ci soit mal acheminée. **RNCan n'assume aucune responsabilité pour des propositions envoyées à toute autre adresse.**



C'est au soumissionnaire qu'il incombe de s'assurer que la proposition est 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.

REMARQUE : LORSQUE LE SOUMISSIONNAIRE RÉPOND À CETTE DEMANDE, IL DOIT S'ASSURER QUE LE NUMÉRO DE DAMA AINSI QUE LA DATE DE CLÔTURE SONT CLAIREMENT INDIQUÉS SUR TOUTES LES ENVELOPPES, Y COMPRIS LES ENVELOPPES ET/OU LES BOÎTES DES MESSAGERS, ET CE, AFIN D'ÉVITER TOUTE CONFUSION À L'UNITÉ DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS LORSQUE LES COLIS SONT REÇUS SANS INDIQUER CE À QUOI ILS SONT DESTINÉS.

2.1 En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de RNCan ne seront pas acceptées.

3. Demandes de renseignements - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement au moins **trois (3)** jours civils avant la date de clôture de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les fournisseurs devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DAMA auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au fournisseur de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les fournisseurs. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les fournisseurs.

4. Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat attribué en vertu de l'AMA seront interprétés et régis selon les lois en vigueur Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

1. Instructions pour la préparation des arrangements

Le Canada demande que les fournisseurs suivant les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer l'arrangement.

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les fournisseurs devraient :

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 contenant au moins 30% de matières recyclées; et
2. utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso / à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I - Arrangement technique

Dans l'arrangement technique, les fournisseurs devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II - Attestations

Les fournisseurs doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.



PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- (a) Les exigences obligatoires énumérées ci-dessous seront évaluées selon le principe simple réussite/échec. Les propositions qui ne respectent pas les exigences obligatoires seront jugées non recevables et seront rejetées d'emblée ou cotées à la section 2 - Exigences cotées.
- (b) Les propositions DOIVENT démontrer une conformité avec toutes les exigences obligatoires suivantes et DOIVENT fournir la documentation nécessaire, suivant le cas, pour soutenir la conformité.
- (c) Une équipe d'évaluation formée de représentants du Canada évaluera les offres.
- (d) Le demandeur peut proposer un maximum de deux (2) ressources supplémentaires à l'intérieur de son organisation.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoire

Critère	Exigence obligatoire	Conforme	N° de page de la proposition
O1	<p>Le soumissionnaire DOIT proposer au moins une (1) ressource pour les catégories détaillées ci-dessous et donner un curriculum vitae (CV) à jour pour les toutes les ressources proposées.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionnaire de projet • Évaluateur principal • Évaluateur • Évaluateur subalterne <p>Note : Le soumissionnaire peut utiliser des associés comme remplaçants proposés. Le cas échéant, le soumissionnaire DOIT fournir le CV et la certification que les associés, qu'ils soient utilisés en tout ou en partie, acceptent d'offrir des services selon les besoins.</p> <p>*Note : L'utilisation d'évaluateurs subalternes est optionnelle et sera davantage évaluée sous les exigences obligatoires cotées.</p> <p>Les CV DOIVENT comprendre les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom; • Titre/poste; • Aptitudes linguistiques; • Cote de sécurité, numéro d'habilitation 	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	



Critère	Exigence obligatoire	Conforme	N° de page de la proposition
	<p>de sécurité, et la date de fin de validité;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Études; • Qualifications professionnelles/membre d'associations professionnelles; • Expérience pertinente, précisez le domaine d'expertise; • Antécédent professionnel; • Expérience pertinente (Projets); • Titre du projet; • Client; • Description du projet, durée et dates; • Niveau d'effort personnel en personnes-jour; • Rôle détaillé au sein du projet <p>Une ressource ne peut pas être proposée dans plus d'une (1) catégorie, à moins qu'elle soit une associée.</p>		
02	<p>Les ressources proposées DOIVENT détenir un diplôme d'une université reconnue.</p> <p>Et/ou :</p> <p>Un minimum de cinq (5) ans d'expérience en évaluation, à l'exception de l'évaluateur subalterne.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
03	<p>Le soumissionnaire DOIT fournir au moins une (1) ressource qui est pleinement bilingue dans les deux langues officielles (français et anglais), et un qui peut mener des entrevues dans la langue de choix du répondant, à l'exception de l'évaluateur subalterne.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
04	<p>Le soumissionnaire DOIT fournir des ressources qui ont une cote de sécurité valide émise par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Au moins un (1) cadre supérieur de l'équipe d'évaluation DOIT avoir une cote de sécurité de niveau SECRET (gestionnaire de projet ou évaluateur principal) et tous les autres membres de l'équipe DOIVENT avoir une cote de fiabilité valide.</p> <p>Note : Le soumissionnaire DOIT posséder la cote de sécurité de toutes les ressources proposées au temps de la clôture des soumissions. Si le soumissionnaire ne possède pas la cote de sécurité de toutes les ressources proposées, le soumissionnaire DOIT demander une duplication de la cote de la ressource de la DSIC avant la clôture des</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	



Critère	Exigence obligatoire	Conforme	N° de page de la proposition
	soumissions.		
05	La proposition du soumissionnaire DOIT être claire, succincte et organisée de façon à ce que ce soit facile pour l'évaluateur de trouver les informations pertinentes. Afin de faire cela, la proposition du soumissionnaire DOIT surligner, mettre en gras ou mettre entre parenthèses quels projets se rapporte à quel critère (c.-à-d. Projet 1 : [O1] ou [C2]) .	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
06	Le soumissionnaire DOIT connaître et comprendre les politiques qui régissant les évaluations et les mesures de rendement du gouvernement fédéral du Canada. Ceci doit être clairement détaillé dans la proposition du soumissionnaire.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	



PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) soit émis, les fournisseurs doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera un arrangement non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les fournisseurs pendant la période d'évaluation des arrangements (avant l'émission de l'AMA) et après l'émission de l'AMA. Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les fournisseurs respectent les attestations avant l'émission de l'AMA. L'arrangement sera déclaré non recevable si on constate que le fournisseur a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations, de fournir la documentation connexe ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement sera déclarée non recevable.

1. Attestations additionnelles préalables à l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement

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

1.1 Programme de contrats fédéraux - attestation

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 œuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement. Si le fournisseur, ou, si le fournisseur est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement.

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 de moins de 100 employés. Tout arrangement présenté par un entrepreneur non admissible, y compris un arrangement présenté par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclaré non recevable.

2. Si le fournisseur 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 œuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDC.
3. Le fournisseur, ou, si le fournisseur est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le fournisseur 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 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

1.2 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.

Définitions

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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



L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur les Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le fournisseur est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

OUI () NON ()

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

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

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.

Numéro de contrat

montant de contrat (honoraires professionnels)

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.

 Signature du représentant autorisé de l'entreprise

 Date

1.3 Statut et disponibilité du personnel

Le fournisseur atteste que, s'il obtient un arrangement en matière d'approvisionnement découlant de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement, chaque individu proposé dans l'arrangement ou des individus ayant des qualités et une expérience similaires seront disponibles pour la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Si le fournisseur a proposé un individu qui n'est pas un employé du fournisseur, le fournisseur 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 fournisseur doit, sur demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au fournisseur ainsi que de sa disponibilité.



Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date

1.4 Études et expérience

Le fournisseur atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec l'arrangement, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts.

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date

1.5 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.

1.5.1 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 constituée 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.

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date

1.6 Consentement écrit à proposer des personnes-ressources

Le demandeur reconnaît avoir obtenu le consentement écrit de toutes les personnes proposées pour soumettre leur candidature aux fins de la présente demande.

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date



PARTIE 6 - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A) ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

1. Arrangement

L'arrangement en matière d'approvisionnement couvre les travaux décrits dans l'Énoncé des travaux à l'annexe « A ».

2. Exigences relative à la sécurité

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **SECRET**, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur / offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements CLASSIFIÉS du lieu de travail identifié (s), et l'entrepreneur / offrant doit s'assurer que son personnel est au courant et de se conformer à cette exigence.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relative à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe « C »
 - b. du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2020 (2014-03-01) - Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

Le paragraphe 1 du document 2020 (2014-03-01) - Interprétation, est modifié comme suit :

SUPPRIMER : Travaux publics et des Services gouvernementaux
INSERER : Ressources naturelles Canada



3.2 Conditions générales supplémentaires

3.2.1 Sanctions internationales

1. Les personnes au Canada et les Canadiens et les Canadiennes à l'étranger sont liées par les sanctions économiques imposées par le Canada. En conséquence, le gouvernement du Canada ne peut accepter la livraison d'aucun bien ou service provenant, directement ou indirectement, d'un ou plusieurs pays ou personnes assujettis aux [sanctions économiques](#).
2. L'entrepreneur ne doit pas fournir au gouvernement du Canada un bien ou un service assujetti aux sanctions économiques.
3. L'entrepreneur doit se conformer aux modifications apportées au règlement imposé pendant la période du contrat. L'entrepreneur doit immédiatement aviser le Canada s'il est dans l'impossibilité d'exécuter le contrat suite à l'imposition de sanctions à un pays ou à une personne ou l'ajout de biens ou des services à la liste des biens ou des services sanctionnés. Si les parties ne peuvent alors s'entendre sur un plan de redressement, le contrat sera résilié pour des raisons de commodité par le Canada conformément à l'article 30.

3.2.2 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.

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.

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.

3.2.3 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 15 p. 100 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.

3.2.4 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près, pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

3.2.5 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec l'ambassade, le consulat ou le haut-commissariat du Canada le plus rapproché dans son pays, pour obtenir des instructions et de l'information sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada et tous les documents nécessaires. L'entrepreneur doit s'assurer que les ressortissants étrangers reçoivent tous les documents, instructions et autorisations nécessaires avant d'exécuter des travaux dans le cadre du contrat au Canada. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

3.2.6 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



3.2.7 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.

4. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement

4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

La période pour attribuer des contrats en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement est environ **avril 01, 2014** au **mars 31, 2016**.

4.2 Option de prolongation la période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

L'entrepreneur confère à RNCan l'option irrévocable de prolonger la période de l'arrangement 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.

4.3 Option de renouvellement de l'arrangement en matière d'approvisionnement

RNCan se réserve le droit d'actualiser cette demande d'arrangement d'approvisionnement (DAA) une fois par an, lorsque cela est jugé nécessaire. Si RNCan souhaite rafraîchir cette DAMA, un avis de projet de marché (APM) sera affiché sur Acheter et Vendre. Cette centrale nucléaire permettra fournisseurs supplémentaires à soumettre des offres pour devenir titulaires d'un arrangement d'approvisionnement et d'être autorisé une entente d'approvisionnement pour la fourniture des services nécessaires sur un "au fur et à mesure des besoins" de l'actualisation..

4.4 Utilisation et volume estimés - Arrangement en matière d'approvisionnement

On évalue actuellement le montant total qui pourrait être requis par RNCan pour l'arrangement en matière d'approvisionnement proposé à environ 1 000 000,00 \$ par année pour une utilisation totale ne dépassant pas 5 M\$ pour la durée entière de la DAMA. La valeur en dollars prévue pour chaque contrat variera selon les besoins.

4.5 Évaluation de rendement du titulaire en matière d'arrangement d'approvisionnement

RNCan évaluera le rendement de tous les titulaires de l'AA au cours de **chaque** contrat accordé. Le rendement sera évalué par rapport à l'Annexe « B » - fiche de rendement, après la progression de chaque produit livrable. La fiche de rendement est utilisée pour assurer que les titulaires de l'AA effectuent du travail de qualité sous chaque contrat.

L'objectif de la fiche de rendement est de promouvoir un rendement acceptable et une communication continue avec les titulaires en matière d'arrangement d'approvisionnement. Cette fiche de rendement peut être utilisée pour **chaque** produit livrable pour donner une évaluation de rendement au titulaire de l'AA. Le titulaire de l'AA aura l'occasion de donner ses commentaires par rapport à leur note de rendement. À la fin de chaque contrat, la dernière fiche de rendement sera donnée au titulaire de l'AA pour leur rétroaction et la note finale qu'attribue RNCan sera considérée finale, à la discrétion entière de RNCan.



À défaut de ne pas obtenir la note de passage pour la fiche de rendement, le titulaire de l'AA pourrait être pénalisé pour son rendement. De telles pénalités pourraient causer l'une ou l'autre des conséquences suivantes :

- Refus d'inviter le titulaire de l'AA pour les deux (2) prochaines occasions, après la première note d'échec;
- Rétention des paiements jusqu'à ce que le travail soit acceptable pour le chargé de projet;
- Refus d'inviter le titulaire de l'AA pour tout besoin futur au cours de la durée entière de l'arrangement d'approvisionnement, dont les périodes optionnelles et/ou de renouvellement, après le deuxième échec;

RNCan donnera à chaque entrepreneur :

- Après avoir complété **chaque** livrable et **chaque** contrat, une fiche de rendement sera remise à l'entrepreneur. Celle-ci évaluera en détail leur rendement. La fiche de rendement sera utilisée pour déterminer si l'entrepreneur est capable d'offrir de l'excellent service. À défaut de ne pas obtenir la note de passage pour la fiche de rendement, le fournisseur pourrait être pénalisé pour son rendement. De telles pénalités pourraient causer l'une ou l'autre des conséquences suivantes :
 - Refus d'inviter le titulaire de l'AA pour les deux (2) prochaines occasions, après la première note d'échec;
 - Rétention des paiements jusqu'à ce que le travail soit acceptable pour le chargé de projet;
 - Refus d'inviter le titulaire de l'AA pour tout besoin futur au cours de la durée entière de l'arrangement d'approvisionnement, dont les périodes optionnelles et/ou de renouvellement, après le deuxième échec;

5. Avis de retrait de l'arrangement en matière d'approvisionnement

- 5.1 Dans l'éventualité où un détenteur d'un AMA désirerait se retirer de cet AMA, ce dernier devra aviser l'autorité responsable des AMA de RNCan par écrit de son désir d'être enlevé de la liste des détenteurs d'un AMA et de se retirer de l'AMA. Sur réception d'un tel avis, l'autorité responsable des AMA enlèvera le détenteur d'un AMA de la liste des détenteurs et considérera l'AMA comme n'étant plus valide. Le détenteur d'un AMA reconnaît que son retrait de la liste des détenteurs d'un AMA et son retrait de l'AMA n'auront aucune incidence sur les contrats signés avant la réception par l'autorité responsable des AMA de RNCan d'un tel avis.
- 5.2 Si, au cours de l'AMA, l'autorité responsable des AMA de RNCan découvre que l'entrepreneur contrevient aux modalités du présent AMA ou de tout contrat en découlant, RNCan peut enlever le détenteur d'un AMA de la liste des détenteurs d'un AMA et retirer à cet entrepreneur l'autorisation d'utiliser l'AMA, de la façon précisée ci-dessous ou par toute autre mesure adéquate.
- 5.3 RNCan peut, après un avis écrit de trente (30) jours au détenteur d'un AMA, enlever le détenteur d'un AMA de la liste des détenteurs d'un AMA et retirer l'autorisation obtenue du chargé de projet d'utiliser l'AMA. RNCan reconnaît que le retrait du détenteur d'un AMA de la liste des détenteurs d'un AMA et le retrait de l'autorisation d'utiliser l'AMA n'auront, à la suite de cette mesure uniquement, aucune incidence sur les contrats signés avant la délivrance d'un tel avis.
- 5.4 Les conditions pouvant se traduire par le retrait de l'autorisation d'utiliser l'AA comprennent ce qui suit :

5.4.1 Historique documenté d'un rendement insatisfaisant chronique dans le cadre d'un contrat.

À la suite de l'attribution de chaque contrat et dès l'exécution de chaque produit livrable, l'entrepreneur recevra une fiche de rendement détaillant le rendement de son contrat sur la base des produits livrables et, à la finalisation du contrat, une fiche de rendement finale sera fournie afin de détailler les résultats globaux du rendement du contrat de l'entrepreneur afin de déterminer la nécessité ou non d'appliquer une pénalité ou le retrait de l'arrangement d'approvisionnement (pour de plus amples renseignements, se référer à l'Annexe « B » - fiche de rendement); ou



5.4.2 Historique documenté d'un rendement en retard chronique dans le cadre d'un contrat.

Tel que cela a été précisé ci-dessus à l'article 5.4.1, l'entrepreneur recevra une fiche de rendement à la suite de l'exécution de chaque produit livrable et dès l'achèvement du contrat afin de déterminer son rendement, ce qui comprend la ponctualité. L'entrepreneur obtiendra les résultats, lesquels prennent en considération sa ponctualité au sujet de la prestation de chaque produit livrable et l'achèvement dans les délais prévus du contrat. Les résultats de la fiche de rendement détermineront la nécessité ou non d'appliquer une pénalité ou le retrait de l'arrangement d'approvisionnement (pour de plus amples renseignements, se référer à l'Annexe « B » - fiche de rendement); ou

5.4.3 Historique documenté d'une violation chronique d'une quelconque condition précise énoncée dans l'AA.

L'autorité de l'AA de RNCan rencontrera en personne ou par le biais d'une téléconférence l'entrepreneur et l'autorité contractante désignée dans un délai de trente (30) jours après des cas signalés à l'égard de telles violations. Si, après la réunion avec l'entrepreneur, la situation ne s'est pas améliorée dans un délai de trente (30) jours, le titulaire de l'AA peut être retiré de la liste des titulaires de l'AA, et l'autorisation d'utiliser l'AA sera retirée au chargé du projet ou à l'autorité contractante;

- 5.5 Chaque situation de violation déclarée fera l'objet d'une enquête par l'autorité responsable des AMA de RNCan pour confirmer que l'entrepreneur ne respecte effectivement pas les modalités de l'AMA ou du ou des contrats.
- 5.6 Le retrait de l'autorisation d'utiliser l'AMA, peu importe la raison, n'enlève pas le droit à l'autorité responsable des AMA de RNCan ou au chargé de projet/responsable contractuel de prendre d'autres mesures qui pourraient être disponibles.

6. Responsables

6.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est :

Valérie Holmes

Agent principal de négociation de contrats
 Ressources naturelles Canada
 615 rue Booth, 4ième étage
 Ottawa, Ontario
 K1A 0E9
 Téléphone : 613-943-3580
 Télécopieur : 613-996-1024
 Courriel : valerie.holmes@rncan.gc.ca

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est responsable de l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu.

6.2 Représentant du fournisseur

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



Télécopieur : _____
Courriel : _____

7. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné est : **Ressources naturelles Canada**

8. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) les conditions générales 2020 (2014-03-01), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services;
- c) les conditions générales supplémentaires énoncées dans le présent document;
- d) Annexe « A » - l'Énoncé des travaux;
- e) Annexe « B » - Fiche de rendement;
- f) Annexe « C » - Liste de Vérification des exigences relatives à la sécurité
- g) l'arrangement du fournisseur daté du _____.

9. Attestations

9.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par le fournisseur est une condition d'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'AMA et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'AMA. En cas de manquement à toute déclaration de la part du fournisseur, à fournir la documentation connexe ou encoure si on constate que les attestations qu'il a fournies avec l'arrangement comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de suspendre ou annuler l'AMA.

10. Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

11. Administration des Contrats

Les parties comprennent que l'ombudsman de l'approvisionnement désigné en vertu du paragraphe 22.1 (1) de la Loi du Ministère des Services gouvernementaux Travaux publics et examinera une plainte déposée par [le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité titulaire du présent marché] concernant l'administration de ce contrat si les exigences du paragraphe 22.2 (1) de la Loi du Ministère des Services gouvernementaux Travaux publics et et des articles 15 et 16 du Règlement de l'ombudsman de l'approvisionnement ont été remplies, et l'interprétation et l'application des termes et conditions et la portée de l'arrangement de ce contrat ne sont pas contestés. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être contacté directement par téléphone au 1-866-734-5169 ou par courriel à boa.opo@boa.opo.gc.ca.



B) DEMANDE DE SOUMISSIONS

1. Documents de demande de soumissions

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- a) les exigences relatives à la sécurité (s'il y a lieu);
- b) une description complète des travaux à exécuter;
- c) 2003 (2014-03-01), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels;
- d) les instructions pour la préparation des soumissions;
- e) les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
- f) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
- g) capacité financière (s'il y a lieu);
- h) les attestations;
- i) les conditions du contrat subséquent.

2. Processus de demande de soumissions

- 2.1 Des demandes de soumissions seront émises aux fournisseurs auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) a été émis, pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'AMA.
- 2.2 La demande de soumissions sera envoyée directement aux fournisseurs.

3. Aperçu du processus d'approvisionnement

Cette DAMA est la première d'un processus d'approvisionnement à **deux étapes**.

À l'étape 1, le cadre d'approvisionnement pour des contrats subséquents sera expliqué en détail. Les fournisseurs seront évalués selon tous les critères du présent document, comme décrit à la Partie 4 - Procédures d'évaluation et base de sélection et des AMA seront émis aux fournisseurs qui se seront conformés à l'ensemble des critères.

À l'étape 2, les contrats seront émis sur la base du cadre que les exigences se présentent selon le procédé décrit dans la partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection.

Étape 1 - Demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA) et délivrance d'arrangements en matière d'approvisionnement

Pour l'étape 1, cette DAMA concurrentielle est émise dans le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG), également connu sous l'appellation Achats et vents (ci-après dénommé Achats et vents). L'évaluation sera réalisée en deux (2) étapes décrites à la Partie 4 - Procédures d'évaluation et base de sélection.

Les AMA pourront être utilisés à la signature du document par RNCan et entreront en vigueur à cette date pour une période de deux (2) an, assortie de **trois (3)** périodes d'option **d'un (1)** an additionnelles. Un fournisseur sera jugé comme ayant été ajouté à la liste ou aux listes de détenteurs d'AMA à la signature de l'AMA.

Étape 2 - Octroi des contrats et demande de propositions (DP)

Pour l'étape 2, les contrats seront conclus selon le cadre de travail décrit dans l'énoncé des travaux, pour la durée de l'AMA.

Seuils pour les contrats sur appels d'offres restreints (source unique) et exigences en matière d'appels d'offres



1. Exigences évaluées à 25 000 \$ ou moins, TPS/TVQ incluses

L'autorité responsable des AMA (autorité contractante) ou le chargé de projet (qui agit en tant qu'autorité contractante autorisée par l'autorité responsable des AMA) peut diriger la demande à un détenteur d'AMA spécifique en vertu de la politique actuelle de passation de contrats du Conseil du Trésor. Le chargé de projet devra fournir une justification pour sa sélection du fournisseur au dossier aux fins de piste de vérification.

2. Exigences évaluées à plus de 25 000 \$ mais moins de 250 000 \$, TPS/TVQ incluses

Un minimum de trois (3) détenteurs d'AMA, dans une région donnée, seront invités à présenter des soumissions. L'autorité responsable des AMA invitera un (1) ou plusieurs autres détenteurs au hasard parmi la liste.

Période de réponse : les détenteurs d'AMA auront un minimum de cinq (5) jours calendriers à partir de la date de l'invitation pour présenter leurs soumissions.

Toutes les exigences égale ou supérieure à 84,000.00 \$ seront affichées comme un avis de projet de marché (APM) sur Achat et Vente de quarante-huit (48) heures.

3. Exigences de plus de 250 000 \$ mais ne dépassant pas 2 M\$, TPS/TVQ incluses

Tous les titulaires d'AA seront être invités au concours.

Période de réponse : les titulaires d'AA ont jusqu'à un maximum dix (10) jours civils à partir de la date de la demande pour présenter des soumissions.

Toutes les exigences égale ou supérieure à 400,000.00 \$ seront affichées comme un avis de projet de marché (APM) sur Achat et Vente de quarante-huit (48) heures.

C) CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A » et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée en date du _____.

2. Ordre de priorité des documents

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

Les documents suivants font partie et sont incorporés au présent contrat:

- a) les articles de la convention;
- b) le demande de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- c) les conditions générales - besoins plus complexes de services 2035 (2014-03-01);
- d) les conditions générales supplémentaires énoncées dans le présent document;
- e) Annexe « A » - Énoncé des travaux
- f) Annexe « B » - Terme de Paiement;
- g) Annexe « C » - Fiche de rendement
- h) l'arrangement de fournisseur daté du _____.



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 _____ inclusivement.

4. Montant du contrat

4.1 Sous réserve des modalités du contrat, Sa Majesté paiera à l'Entrepreneur, à l'égard de l'exécution des travaux une somme ne dépassant pas _____ \$, (_____ \$ TPS/TVH incluse).

4.2 Conformément à l'article 33 de la Loi sur la gestion des finances publiques, un paiement ne peut être effectué en vertu du contrat à l'égard d'un service que si un crédit a été prévu pour ce service pour l'exercice financier pendant lequel une somme engagée en vertu du contrat devient exigible.

5. 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://achatventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

5.1 Conditions générales

2010B (2014-03-01) Conditions générales - services professionnelles (complexité moyennes) ou **2035 (2014-03-01) Conditions générales - besoins plus complexes de services**, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante. Le cas échéant, remplacer les mentions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) par Ressources naturelles Canada (RNCan).

5.2 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.

5.3 Les droits de propriété intellectuelle

Le contrat n'entraînera pas la création de propriété intellectuelle.

5.4 Conditions générales supplémentaire

Les clauses suivantes s'appliquent au présent contrat :

5.4.1 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.

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.

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 :

- c) 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;
- d) 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.

5.4.2 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



5.4.3 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.

6. Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **SECRET**, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur / offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements CLASSIFIÉS du lieu de travail identifié (s), et l'entrepreneur / offrant doit s'assurer que son personnel est au courant et de se conformer à cette exigence.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relative à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe « C »
 - b. du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7. Responsables

7.1 Autorité contractante < À remplir à l'attribution du contrat >

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Adresse : 580 rue Booth, 5ième étage
Ottawa, Ontario, K1A 0E4
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

L'autorité contractante est chargée de la gestion du contrat, et toute modification du contrat doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux allant au delà de la portée du contrat à partir de demandes ou instructions écrites ou verbales de la part de toute personne autre que l'autorité contractante.



7.2 Chargé du contrat < À remplir à l'attribution du contrat

Nom : _____
Titre : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
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.

8. Attestations

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission 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.

9. Lois applicables

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

10. Administration des Contrats

Les parties comprennent que l'ombudsman de l'approvisionnement désigné en vertu du paragraphe 22.1 (1) de la Loi du Ministère des Services gouvernementaux Travaux publics et examinera une plainte déposée par [le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité titulaire du présent marché] concernant l'administration de ce contrat si les exigences du paragraphe 22.2 (1) de la Loi du Ministère des Services gouvernementaux Travaux publics et et des articles 15 et 16 du Règlement de l'ombudsman de l'approvisionnement ont été remplies, et l'interprétation et l'application des termes et conditions et la portée de l'ouvrage de ce contrat ne sont pas contestés. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être contacté directement par téléphone au 1-866-734-5169 ou par courriel à boa.opo@boa.opo.gc.ca.



ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ET1 Objectif

L'entrepreneur doit apporter une expertise générale et spécialisée dans un vaste éventail de services d'évaluation, au fur et à mesure des besoins, à la Division de l'évaluation stratégique de Ressources naturelles Canada. Les services d'évaluation sont décrits ci-dessous.

ET2 Portée du travail

Cette DAMA a pour but d'établir un bassin de CAQ qualifiés capables de fournir des services de vérification en L'évaluation est une fonction objective du personnel qui contribue à améliorer la gestion et l'exécution des programmes, des politiques et des initiatives. La fonction fournit au sous-ministre et à d'autres cadres supérieurs ministériels une information pertinente, opportune et objective sur l'exécution des programmes, des politiques, des initiatives et des organismes gouvernementaux. L'évaluation est un outil décisionnel. Elle est réalisée par des évaluateurs professionnels. Dans le cas de travaux à forfait, les évaluations sont des études exécutées conformément à la politique actuelle du Secrétariat du Conseil du Trésor sur les évaluations et gérées ou exécutées par des évaluateurs du ministère ou de l'organisme. Les travaux exécutés par des entrepreneurs et gérés par le personnel des programmes à titre de chargés de projets ne sont pas acceptables comme évaluations. En tout temps, les entrepreneurs doivent se conformer aux normes d'évaluation du SCT. Pour voir ces normes, consulter le site Web suivant:

1. <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=15688>.
2. <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=15681>.

Le principal rôle de l'évaluation est d'évaluer la justification des programmes, des politiques, des initiatives et des organismes (programmes) de RNCAN, le succès avec lequel ils ont atteint leurs objectifs, leur rapport coût-efficacité comparativement à d'autres moyens d'exécuter les programmes; l'efficacité de la conception et de l'exécution des programmes, des politiques et des initiatives et leur pertinence par rapport aux priorités gouvernementales, avec les conseils et les recommandations basés sur les résultats de ce travail. Les questions relatives à l'évaluation comprennent également les autres vérifications gouvernementales des dépenses publiques (indiquées dans les sites Web suivants : http://www.tbs-sct.gc.ca/media/nr-cp/2003/1216_e.asp et http://www.tbs-sct.gc.ca/media/nr-cp/2003/1216_f.asp).

L'évaluation produit également diverses autres études connexes, parfois dans le cadre d'évaluations formelles et parfois séparément de ces évaluations. Ces études connexes comprennent:

- surtout l'élaboration d'études préparatoires,
- des profils de programme,
- des cadres de rendement ou l'évaluation de leur mise en œuvre,
- l'élaboration de cadre de gestion et de responsabilisation basés sur les résultats (CGRR),
- des enquêtes auprès des clients et des parties concernées,
- des analyses économiques,
- des analyses bibliométriques, citationnelles et des brevets,
- des analyses de programme,
- des études de nouvelles méthodes d'exécution de programmes et
- des plans de travail d'évaluation, entre autres.

La capacité de la Division de l'évaluation stratégique d'employer le personnel interne est limitée. En outre, un large éventail de compétences d'expert est nécessaire pour satisfaire à la nature variée des programmes à Ressources naturelles Canada. On s'attend à ce que les services professionnels en sous-traitance complètent la capacité et l'expertise internes de la Division de l'évaluation stratégique et à ce que leur expertise pour lui permette de s'acquitter de ses responsabilités.



On prévoit que le rôle du consultant dans le travail d'évaluation consistera à accomplir le travail sous la direction du chargé de projet ou en intégrant les activités du chargé de projet dans l'accomplissement d'une partie ou de l'ensemble des tâches suivantes. Les détails seront fournis dans le contrat :

1. fournir des compétences ou des conseils de spécialiste à l'équipe existante;
2. établir/diriger des CGRR, des études préparatoires, des évaluations ou des études spéciales, ou une partie distincte ou des parties de ces évaluations et études;
3. fournir des conseils en exerçant un contrôle de la qualité des produits et des processus d'évaluation (p. ex., comités consultatifs).

Les types d'évaluations et les services relatifs aux évaluations englobés par cet énoncé de travail varient selon la nature de l'entité évaluée ainsi que des divers besoins d'information de gestion. Cela comprend les sujets d'intérêt pour RNCAN, tel qu'il est indiqué dans la section des critères d'évaluation des exigences cotées, ainsi que la préparation d'études préparatoires, des CGRR, des cadres de rendement et des stratégies.

ET2.1 Description des principales activités et principaux processus et résultats d'évaluation

La planification et l'exécution d'évaluations à RNCAN englobent généralement les activités, les processus et les résultats décrits ci-dessous.

A - Élaboration d'études préparatoires, également qualifiée de planification d'évaluation. Les études préparatoires comprennent généralement ce qui suit :

- o Description de l'entité évaluée (comprend généralement, le mandat, le profil des ressources et le budget, les objectifs, la gestion, les conclusions des évaluations/vérifications précédentes). Parfois qualifié de « **profil de programme** ».
- o Portée et but de l'évaluation.
- o Méthodologie et approche [remarque : les rapports de méthodologie comprennent généralement les stratégies de collecte de données, les approches et la justification, les instruments de collecte de données (p. ex., échantillonnage, guides et questionnaires d'entrevue, enquêtes auprès des clients et des parties concernées, critères de sélection des études de cas), technique analytique comme les analyses du rapport coût-avantage et analyse conjointe, au besoin, travail].
- o Règlement des problèmes d'évaluation et des questions clés.
- o Préparation de modèles logiques.
- o Identification des cadres de rendement, des indicateurs et des critères de succès.
- o Conception d'instruments de collecte de données comme les enquêtes (entre autres stratégies d'enquête, cadre d'échantillons d'enquête, questionnaires/guides d'entrevue).

B - Préparation de cadres de gestion et de responsabilisation basés sur les résultats (CGRR), ce qui représente une fonction de collaboration comportant la gestion de programme; par conséquent, les CGRR sont moins détaillés que les études préparatoires en ce qui concerne les plans d'évaluation. Les CGRR contiennent des descriptions sommaires du programme, de la politique ou de l'initiative en jeu, ainsi qu'une proposition de plan d'évaluation. Des CGRR doivent être préparés pour les programmes appuyés par des subventions et des contributions en vertu de la Politique sur les paiements de transfert. Ils comprennent normalement :

- o description de la politique, du programme ou de l'initiative (p. ex., mandat, objectif, responsabilités, profil des ressources, agents d'exécution, partenaires, clients);



- o modèle logique (décrivant les activités, les résultats, les issues de la politique, du programme ou de l'initiative et la façon dont ils sont liés);
- o stratégie ou cadre de rendement, y compris les indicateurs et la définition des résultats et des issues attendus;
- o stratégie de rapport (méthodes de compte rendu de rendement);
- o plan d'évaluation incluant coût (et source des fonds), calendrier, problèmes et questions d'évaluation, stratégie de collecte de données (sources, collecte).

C - L'exécution des études d'évaluation est basée sur la mise en œuvre de la méthodologie d'évaluation. La fonction de l'entrepreneur consiste à établir une contribution aux évaluations qui collectent systématiquement l'information et les données à même de multiples sources, analysent l'information et les données et formulent de conclusions et des recommandations logiques. L'exécution des évaluations comprend normalement ce qui suit :

- conception ou mise en œuvre de stratégies et d'instruments de collecte de données (p. ex., exécution d'enquêtes/entrevues de parties concernées du programme ou de l'organisation; exécution d'exams des documents et de la documentation, planification et direction de groupes de consultation, identification et préparation d'études de cas, organisation et direction d'examen de groupe d'experts/pairs, exécutions d'analyses comparatives, analyses de données bibliométriques, citationnelles ou des brevets ou autres activités de collecte de données);
- détermination et évaluation des impacts et des effets des programmes, des politiques et des initiatives;
- analyse des données;
- exécution d'analyses coût-avantage et coût-efficacité des programmes, des politiques et des initiatives;
- identification et évaluation de nouveaux mécanismes d'exécution des programmes, des politiques et des initiatives;
- évaluation de l'efficacité de la conception et de l'exécution des programmes, des politiques et des initiatives;
- suivi des progrès concernant les réponses de la direction depuis les dernières évaluations/vérifications (vérifications, tel qu'il convient);
- préparation de recommandations;
- information du personnel chargé des évaluations quant aux principaux résultats et constatations, y compris la préparation de présentations;
- rédaction de rapports, y compris la préparation des constatations, des conclusions et des recommandations;
- exécution d'études spéciales (p. ex., évaluations de l'impact) sur demande.

ET3 Livrables

Les principaux documents/produits à livrer devant être produits comme résultats comptent, entre autres, les éléments suivants. Chaque projet peut présenter des produits à livrer différents et le format peut donc varier également. Les formats sont décrits dans l'énoncé de travail du contrat de chaque projet :

- CGRR (cadres de gestion et de responsabilisations basés sur les résultats), contribution aux évaluations et aux études d'impact et études spéciales;



- stratégies et cadres de gestion/mesure du rendement;
- plans/études préparatoires (voir description précédente);
- rapports de méthodologie comprenant stratégies de collecte de données, approches et justification, instruments de collecte de données (p. ex., échantillonnage, guides et questionnaires d'entrevue, enquêtes auprès des clients et des parties concernées, critères de sélection des études de cas), techniques analytiques comme les analyses coût-avantage et les analyses conjointes, selon le besoin;
- documents de travail, y compris des notes d'entrevue, du matériel d'information et de présentation sur les résultats des projets entrepris;
- rapports de collecte et d'analyse des données contenant les résultats des activités décrites au paragraphe C ci-dessus (synthèse des données recueillies, constatations, conclusions, analyses, recommandations).

Les entrepreneurs peuvent fournir ces services dans leur intégralité ou recourir à des équipes, y compris le personnel de la Division de l'évaluation stratégique ou d'autres experts. On peut également leur demander d'intégrer les constatations des diverses méthodologies qu'eux-mêmes ou d'autres entrepreneurs emploient, d'effectuer l'analyse des données et de fournir des rapports d'ensemble.

Les périodes contractuelles approximatives du contrat AA moyen de travaux en vertu d'un AA dépendent de la nature - grandement variable - des travaux requis. L'écart peut aller d'un mois à un an, mais il se situe normalement entre six et huit mois.

ET4 Obligations de l'entrepreneur

En outre, l'entrepreneur doit:

- Conserver tous les documents et informations confidentielles
- Retourner tout le matériel appartenant à RNCAN à la fin du contrat, les cas échéant
- Assister à des réunions avec les parties prenantes, si nécessaire
- Participer à des téléconférences, si nécessaire
- Maintenir tous les documents dans un endroit sûr
- Participer à des activités de formation lorsque ces activités se produisent

L'entrepreneur doit soumettre tous les travaux de RNCAN dans les délais spécifiés dans les contrats respectifs. La présentation tardive des trois (3) ou plus de rapports par l'entrepreneur de RNCAN sera soumise aux termes et conditions énoncées dans la section 5.

ET5 Obligations de RNCAN

RNCAN fournira à chaque entrepreneur:

- Après l'achèvement de chaque prestation et chaque contrat, un bulletin sera fourni à l'entrepreneur détaillant et l'évaluation de leur performance. Ce bulletin sera utilisé pour déterminer la capacité de l'entrepreneur à fournir un excellent service. Un échec au bulletin pourrait entraîner le Fournisseur d'être pénalisé pour leur performance. Ces pénalités pourraient donner lieu à un ou plusieurs des éléments suivants:
 - Refus d'inviter le titulaire de l'AA pour les deux (2) prochaines occasions, après la première note d'échec;
 - Rétention des paiements jusqu'à ce que le travail soit acceptable pour le chargé de projet;



- Refus d'inviter le titulaire de l'AA pour tout besoin futur au cours de la durée entière de l'arrangement d'approvisionnement, dont les périodes optionnelles et/ou de renouvellement, après le deuxième échec;

Pour plus de détails, s'il vous plaît se référer à l'annexe «B» - Fiche de rendement



ANNEXE « B » - FICHE DE RENDEMENT

Fiche de rendement		
Pour les contrats octroyés sous l'Arrangement en matière d'approvisionnement pour les services d'évaluation		
Nom du projet : Numéro du contrat : Nom du fournisseur : Nom de la personne qui remplit le formulaire : Titre de la personne qui remplit le formulaire : Date à laquelle le formulaire a été rempli : Sujet du formulaire (ex. Livrable précis ou projet) :		
<p>En vertu de l'Arrangement en matière d'approvisionnement pour les services d'évaluation 2014 de NRCAN, l'objectif des fiches de rendement est de promouvoir un rendement acceptable et une communication continue de la part de l'entrepreneur.</p> <p>La Division de l'évaluation stratégique, en étroite collaboration avec les Services d'approvisionnement, préparera une fiche de rendement pour chaque livrable et une fiche de rendement finale pour chaque contrat.</p> <p>Les fiches de rendement seront remises à l'entrepreneur en temps opportun et l'entrepreneur sera invité à donner ses commentaires et ses réactions sur chacune des fiches de rendement.</p> <p>Une note de huit sur douze sur la fiche de rendement finale sera la note de passage. Une de sept ou inférieur à sept sur douze sur la fiche de rendement finale sera un échec.</p> <p>En cas d'échec (c.-à-d. une note de sept ou moins) sur une fiche de rendement finale, NRCAN se réserve le droit de ne pas inclure l'entrepreneur dans deux (2) prochaines demandes de proposition (DP) en vertu de l'Arrangement en matière d'approvisionnement pour les services d'évaluation 2014.</p> <p>Si l'entrepreneur gagne un deuxième contrat sous l'Arrangement en matière d'approvisionnement pour les services d'évaluation 2014 et obtient un second échec sur la fiche de rendement finale, NRCAN se réserve le droit d'exclure l'entrepreneur dans toutes demandes de proposition ultérieures lors de l'entente d'approvisionnement, dont les périodes d'option.</p>		
Critères	Définitions	Pointage
Communication	Définition : Les communications avec l'évaluation stratégique, les responsables du programme et les répondants sont effectuées de façon professionnelle (ex. claire, courtoise et méthodique) :	
	1 point - Pas professionnel	
	2 points - Généralement professionnel	
	3 points - Toujours professionnel	
	Commentaires :	
Contenu	Définition : Le contenu des livrables est techniquement juste et complet.	
	2 Points - Manque détail et de clarté, contiennent des inexactitudes techniques, plusieurs déclarations ne sont pas étayées et de nombreuses questions sont soulevées qui nécessitent des précisions ou des ajustements. (ex: nombre d'erreurs de grammaire, d'orthographe et de mise en forme)	
	4 Points - Soulever quelques questions qui nécessitent des précisions ou des ajustements (par exemple: une grammaire peu, d'orthographe et / ou erreurs de mise en forme) mineur.	



Fiche de rendement		
Pour les contrats octroyés sous l'Arrangement en matière d'approvisionnement pour les services d'évaluation		
	6 Points - Concision; techniquement juste; niveau de détail adéquat; facile à comprendre; très peu d'erreur. RNCan était tenu de déployer très peu d'efforts pour obtenir le projet final à un niveau de qualité acceptable.	
	Commentaires :	
Ponctualité	Définition : <i>Les livrables sont remis selon l'échéancier.</i>	
	1 Point - Pas remis à l'intérieur des échéanciers et un avis n'a pas été envoyé, ni un accord a été obtenu avant les dates d'échéances.	
	2 Points - Pas remis à l'intérieur des échéanciers, mais avec de valides justifications et des demandes pour des prolongations, lesquelles ont été acceptées à l'avance.	
	3 Points - Remis à l'intérieur des échéanciers.	
	Commentaires :	
Maximum de points possibles (un minimum de 8 points est nécessaire pour passer) :		12
Note finale obtenue :		



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

NRCAN SRCL
14-035



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat NRCAN-5000013366
Security Classification / Classification de sécurité

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine NRCAN	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Strategic Evaluation Division	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Evaluation Services Supply Arrangement		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.) <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. c) Is this a commercial courier or delivery, including with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of Information / Niveaux d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-105(2/04/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--





14-035



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat NRCan-5000013366
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity.
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel:
Document Number / Numéro du document:

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

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

<input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input checked="" type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	Special comments: Commentaires spéciaux: _____		

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--





14-035



Government
of Canada / Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat NRCan-5000013366
Security Classification / Classification de sécurité

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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat NRCan-5000013366
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Gerry Godsoe	Title - Titre Director, Strategic Evaluation	Signature <i>Gerry Godsoe</i>	
Telephone No. - N° de téléphone 613-996-9649	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-947-9900	E-mail address - Adresse courriel gerry.godsoe@nrcan-mcan.gc.ca	Date Feb 7, 2014
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Wolf Schuemck	Title - Titre Head, Asset Protection	Signature <i>Wolf Schuemck</i>	
Telephone No. - N° de téléphone 613-944-5127	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-947-2360	E-mail address - Adresse courriel wolf.schuemck@nrcan-mcan.gc.ca	Date
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Valerie Holmes	Title - Titre Senior Procurement Officer	Signature <i>Valerie Holmes</i>	
Telephone No. - N° de téléphone (613) 943-3580	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-946-1024	E-mail address - Adresse courriel valerie.holmes@nrcan-mcan.gc.ca	Date 07 February 2014
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

Wolf Schmueck, CPP
Head, Asset Protection
Wolf.Schuemck@NRCan.gc.ca
Security, Safety & Emergency Mgmt Div.
Div. de la gestion de la sécurité, de la santé et des urgences
Natural Resources Canada / Ressources naturelles Canada
Tel / Tél 613-944-5127