



DEMANDE DE PROPOSITION (DDP):	RNCAN-119122
TITRE:	MISE À NIVEAU ENVIRONNEMENTALE DE CHAMBRES DE CROISSANCE MOYENNE
DATE DE LA DEMANDE:	14 juillet 2014 (heure avancée de l'Est (HAE))
DATE DE CLÔTURE DE LA DEMANDE:	25 août 2014 à 14h00 (heure avancée de l'Est (HAE))
ADRESSEZ LES DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS À L'AUTORITÉ CONTRACTANTE:	France Bolduc Ressources Naturelles Canada Agent en approvisionnement Courriel : france.bolduc@RNCAN.gc.ca
SÉCURITÉ:	Cette demande comporte une exigence de sécurité.
ENVOYER LES OFFRES A:	RNCAN_Quebec_bid_soumission@RNCAN-NRCAN.gc.ca
NOM DU FOURNISSEUR/ L'ENTREPRISE ET ADRESSE POSTALE COMPLÈTE (EN CARACTÈRES D'IMPRIMER S.V.P.):	
PERSONNE-RESSOURCE/ TÉLÉPHONE/TÉLÉCOPIEUR/COURRIEL:	
NOM ET TITRE DE LA PERSONNE AUTORISÉE À SIGNER AU NOM DE L'ENTREPRISE (EN CARACTÈRES D'IMPRIMER S.V.P.):	
Proposition à l'intention de : Ressources naturelles Canada	
Par les présentes, nous proposons de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, conformément aux clauses et aux conditions définies ou visées dans les présentes ou reproduites ci-joint, les services énumérés ci-dessus et dans les annexes, selon les prix ou les tarifs indiqués.	
Signature du fondé de pouvoirs de signature du fournisseur ou de l'entreprise :	
Date _____	



DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)

POUR

MISE À NIVEAU ENVIRONNEMENTALE DE CHAMBRES DE CROISSANCE MOYENNE

POUR

RESSOURCES NATURELLES CANADA (RNCAN)

La demande de proposition (DDP) est le document d'appel d'offres diffusé pour demander aux fournisseurs intéressés de déposer des propositions ou des offres. **Les termes « soumissionnaire », « offrant » et « fournisseur » désignent le fournisseur potentiel qui dépose une proposition ou une soumission. Le soumissionnaire qui dépose une proposition peut toutefois être composé de plusieurs entreprises réunies en consortium. Dans le cas d'un consortium, on tiendra compte de l'expérience commune des entreprises qui le constituent pour déterminer si le soumissionnaire respecte les exigences obligatoires et cotées.**

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

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

AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES: Les documents suivants sont joints et font partie du présent appel d'offres

DDP RNCAN-119122, y compris tous les parties, les appendices et les annexes énumérés dans la table des matières ci-dessous.

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



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1. INTRODUCTION.....	4
2. SOMMAIRE.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2. PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS/ ADRESSE DU SERVICE DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS.....	5
3. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
4. EXIGENCES RELATIVES A LA SÉCURITÉ	6
5. CAPACITÉ FINANCIÈRE DU SOUMISSIONNAIRE	7
6. LOIS APPLICABLES.....	7
7. DIVULGATION D'INFORMATION	7
8. CONFLIT D'INTÉRÊTS.....	7
9. VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX	8
10. FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	8
11. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
PART 3 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
2. DROITS DE RNCAN	10
3. MÉTHODE DE SÉLECTION.....	10
4. SOUMISSION EXCLUSIVE – JUSTIFICATION DU PRIX	11
5. AVIS D'ADJUDICATION DE MARCHÉ/ COMPTE RENDU DE L'ÉVALUATION DE LA PROPOSITION	11
PARTIE 4 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	11
1. ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	11
2. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	11
3. DURÉE DU CONTRAT.....	12
4. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	12
5. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	13
6. RESPONSABLES.....	13
7. PAIEMENT.....	15
8. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	15
9. ATTESTATIONS	16
10. LOIS APPLICABLES.....	16
ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX	177
ANNEXE B – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE.....	2020
ANNEXE C – PROPOSITION FINANCIÈRES.....	21
ANNEXE D - ATTESTATIONS.....	212
ANNEXE E - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS).....	216
ANNEXE F - DEMANDE D'ENQUÊTE DE SÉCURITÉ SUR UNE ORGANISATION DU SECTEUR PRIVÉ	30



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. INTRODUCTION

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

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

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

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

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

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

2. SOMMAIRE

En vertu de cette DDP, RNCAN sollicite des propositions des soumissionnaires pour mettre à niveau 13 chambres de croissance. Cela consistera à changer le système de réfrigération actuel par une unité neuve afin d'être conforme au Règlement sur les substances appauvrissant la couche d'ozone (SACO) et au Règlement fédéral sur les halocarbures.

Ces chambres de croissance EGC modèle GC-15 ont présentement un condenseur refroidi à l'eau avec le réfrigérant R22.

L'objectif du contrat est de compléter la mise à niveau des 13 chambres d'ici le 31 mars 2016, sous réserve de la disponibilité des budgets.

La première chambre de croissance sera faite dès l'octroi du contrat. Les 12 autres modifications sont optionnelles et conditionnelles au succès de la première modification et seront complétées au fur-et-à mesure que le budget sera disponible.

Ce besoin comporte une exigence de sécurité. Pour plus de détails, consulter la Partie 2- Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la Partie 4 - Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient également consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC – Instructions pour les soumissionnaires » sur le site Web des Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html>).

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALÉCC) et de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP).



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le **Guide des 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 soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document **2003 (2014-06-26) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels**, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante, avec les modifications qui suivent. En cas de conflit entre les dispositions de 2003 et le présent document, le présent document a préséance.

- **Dans tout le texte (sauf le paragraphe 3.0) : Supprimer** " Travaux publics et Services gouvernementaux Canada " et **insérer** " Ressources Naturelles Canada ". **Supprimer** "TPSGC" et **insérer** "RNCAN".
- **Au paragraphe 2 : Supprimer** " Les fournisseurs canadiens doivent avoir " et insérer « Il est suggéré aux fournisseurs canadiens d'avoir ».
- **Au paragraphe 5.4 : Supprimer** " soixante (60) jours " et insérer " quatre-vingt (90) jours "
- **Au paragraphe 8.1** : non applicable
- **Paragraphe 20.2** : sans objet.

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

Endroit désigné pour la présentation des soumissions :

Remarque à l'intention du responsable du contrat :

Les soumissions doivent être présentées à l'autorité contractante et doivent être transmises par courrier électronique à l'adresse suivante :

RNCAN_Quebec_bid_soumission@RNCAN-NRCAN.gc.ca

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

Les soumissions doivent être présentées uniquement à Ressources naturelles Canada au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

L'adresse ci-dessus est réservée pour la présentation des soumissions. Aucune autre communication ne doit y être envoyée.

C'est au soumissionnaire qu'il incombe de s'assurer que la proposition soit envoyée à l'adresse courriel indiqué ci-dessus. Le défaut de se conformer aux instructions qui précèdent peut faire en sorte que RNCAN peut se réserver le droit de rejeter toute proposition non conforme aux présentes instructions.

3. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - EN PÉRIODE DE SOUMISSION

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.



Veillez prendre note que l'autorité contractante sera absente du 14 juillet au 8 août inclusivement. Durant cette période, veuillez adresser toute question à Danie.Juneau@RNCAN.gc.ca ou Diana.Toomey@RNCAN.gc.ca

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

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

4. EXIGENCES RELATIVES A LA SÉCURITÉ

Cette demande de soumission comporte une exigence de sécurité. Le soumissionnaire doit fournir le nom complet et la date de naissance ou le numéro de certificat d'autorisation de sécurité de chaque personne proposée, ou indiquer si un parrainage est requis.

Les soumissionnaires qui ne répondent pas à l'une ou l'autre des exigences en matière de sécurité spécifiées dans cette demande de soumissions DOIVENT amorcer immédiatement le processus d'enquête de sécurité comme il est indiqué à l'Annexe F.

4.1 Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 4 - Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 4 - Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

4.2 Le Canada ne retardera pas l'attribution de tout contrat pour permettre aux soumissionnaires d'obtenir l'attestation de sécurité nécessaire.

4.3 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « [Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires](#) » sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.



5. CAPACITÉ FINANCIÈRE DU SOUMISSIONNAIRE

Le soumissionnaire peut être requis, avant l'attribution du contrat, des renseignements précis sur sa situation financière et juridique, de même que sur sa capacité technique et financière à satisfaire aux exigences énoncées dans la présente DDP. S'il y a lieu, les renseignements financiers demandés comprendraient notamment les états financiers vérifiés les plus récents du soumissionnaire, ou des états financiers certifiés par le directeur financier du soumissionnaire. Le soumissionnaire fournira l'information demandée par RNCAN selon les modalités prescrites par l'autorité contractante.

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

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

6. LOIS APPLICABLES

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

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

7. DIVULGATION D'INFORMATION

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

8. CONFLIT D'INTÉRÊTS

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



9. VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux d'exécution des travaux, qui aura lieu le **11 août 2014, à 10h00 au 1055, rue du P.E.P.S., Québec, G1V 4C7.**

Confirmez votre présence : Les soumissionnaires doivent communiquer avec Diana Toomey au 418-648-5654 ou diana.toomey@RNCAN.gc.ca au plus tard un (1) jour avant la visite prévue pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite.

Les soumissionnaires devront signer une formule de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'envoieront pas de représentant, et leur soumission sera jugée irrecevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

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

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

11. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission comme suit :

Section I: Soumission technique - (1 copie électronique)

Section II: Soumission financière - (1 copie électronique) dans un fichier distinct.

Section III: Attestations - (1 copie électronique)

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

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- (a) utiliser un format de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- (b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions

11.1 Section I: Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour bien s'acquitter des travaux tels que décrits à l'Annexe A – Énoncé des travaux.



Les soumissionnaires doivent répondre aux appels d'offres gouvernementaux de manière honnête, juste et complète, exprimant fidèlement leur capacité de satisfaire aux exigences prescrites dans des documents contractuels ou de soumissions, et présenter des soumissions et conclure des contrats seulement s'ils s'acquitteront de toutes les obligations du marché.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions, ce qui pourrait faire perdre des points. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

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

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

11.2 Page 1 du document de DDP

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

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

11.3 Section II: Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'Annexe "C"- Soumission financière. Le montant total de la taxe sur les produits et services et de la taxe de vente du Québec doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

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

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

11.4 Section III: Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à l'Annexe "D".



PART 3 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers et les dispositions de l'Annexe A – Énoncé des travaux.
- (b) Si le soumissionnaire est réputé non conforme en conséquence de l'évaluation, la soumission sera mise de côté et ne sera pas étudiée en vue de l'attribution du contrat.
- (c) Le soumissionnaire que l'on propose de retenir sera choisi en conformité avec la méthode de sélection de l'entrepreneur énoncée dans la présente Partie.
- (d) Toutes les propositions auront un statut CONFIDENTIEL et ne seront accessibles qu'aux personnes autorisées à participer au processus d'évaluation. Tous les soumissionnaires seront assujettis aux dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* et autres lois ou décisions des cours et des tribunaux compétents s'appliquant à la situation.
- (e) Une équipe d'évaluation évaluera les propositions au nom de RNCAN. L'équipe d'évaluation sera habituellement composée de représentants de RNCAN, mais elle *peut* aussi comprendre des représentants d'autres ministères et organismes gouvernementaux, ou des tiers sélectionnés par RNCAN.

2. DROITS DE RNCAN

RNCAN se réserve le droit :

- de demander des éclaircissements ou de faire confirmer des déclarations faites dans une proposition;
- de rejeter l'une quelconque ou la totalité des soumissions reçues en réponse à la demande de soumissions;
- de négocier avec les soumissionnaires n'importe quel aspect de leur soumission;
- d'accepter une soumission en totalité ou en partie, sans négociation;
- d'annuler la demande de soumissions à n'importe quel moment;
- d'émettre de nouveau la demande de soumissions
- de vérifier en tout ou en partie l'information donnée par le soumissionnaire à l'égard de la demande, y compris les références;
- de garder toutes les propositions soumises en réponse à la demande;
- de déclarer une proposition irrecevable si RNCAN établit lors de la phase d'évaluation que le soumissionnaire ne possède pas la situation juridique, les installations ou les capacités techniques, financières ou de gestion permettant de satisfaire aux besoins énoncés dans la présente;
- d'abandonner l'évaluation d'une proposition jugée irrecevable à une étape quelconque du processus d'évaluation.

3. MÉTHODE DE SÉLECTION

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

Prix ferme le moins élevé

Le soumissionnaire qui l'emporte (recommandé pour l'attribution du contrat) sera celui dont la proposition conforme propose le prix ferme le moins élevé pour l'exécution du travail.



Aux fins de l'évaluation, on tiendra compte du prix ferme total pour la modification des 13 chambres de croissances. Cependant, le contrat octroyé sera un contrat ferme pour la modification d'une chambre avec option de modification des 12 chambres restantes, applicable sous réserve d'acceptation des travaux effectués sur la première chambre.

4. SOUMISSION EXCLUSIVE – JUSTIFICATION DU PRIX

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

- a) liste de prix publiés à jour indiquant le pourcentage d'escompte offert au gouvernement fédéral;
- b) factures payées pour des services similaires vendus à d'autres clients;
- c) déclaration d'attestation des prix;
- d) tout autre document justificatif demandé.

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

Un avis d'adjudication de marché sera préparé et publié sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) hébergé sur AchatsetVentes.gc.ca dans les soixante-douze (72) jours suivant l'attribution d'un contrat. Les soumissionnaires peuvent demander et obtenir un compte rendu en le demandant par écrit, par courriel à France.Bolduc@RNCAN.gc.ca dans les trente (30) jours civils suivant la date de publication de l'avis d'adjudication de marché.

Toute autre question des soumissionnaires concernant cet appel d'offres concurrentiel doit être adressée à l'autorité contractante indiquée dans le présent document.

PARTIE 4 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. ÉNONCÉ DES TRAVAUX

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A » et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée _____, en date du _____. (*À remplir à l'attribution du contrat*)

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.

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales - services professionnels - complexité moyenne - 2010B (2014-06-26);
- (c) les droits de propriété intellectuelle
- (d) les conditions générales supplémentaires énoncées dans le présent document;
- (e) l'Annexe "A", Énoncé des travaux;



- (f) l'Annexe "B", Base de paiement; (*À inclure à l'attribution du contrat*)
- (g) l'Annexe "C", Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*inscrire la date de la soumission*)

3. DURÉE DU CONTRAT

3.1 Période du contrat

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

Note aux fournisseurs : La priorité est de faire la mise à niveau de la première chambre de croissance et par la suite les 12 autres seront faits sous réserve de la disponibilité des budgets. L'objectif du contrat est de compléter la mise à jour des 13 chambres de croissance pour le 31 mars 2016.

4. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

Même si elles n'ont pas été énoncées explicitement, toutes les clauses et conditions mentionnées dans le contrat par numéro, date et titre s'appliquent, et elles sont énoncées dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

4.1 Conditions générales

2010B (2014-06-26) Conditions générales - services professionnels - complexité moyenne, 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).

4.2 Assurances

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

4.3 Les droits de propriété intellectuelle

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

4.4 Conditions générales supplémentaires

Les clauses suivantes s'appliquent au présent contrat :

4.4.1 Règlement des différends

Médiation

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

Arbitrage

Si les parties n'arrivent pas à régler le différend par voie de médiation dans un délai de soixante (60) jours, les parties conviennent de porter le différend en arbitrage conformément à la *Loi sur l'arbitrage commercial*



(fédérale). La partie demandant l'arbitrage doit le faire par avis écrit à toutes les autres parties. Le coût de l'arbitrage et les honoraires de l'arbitre seront assumés à parts égales par les parties. L'arbitrage aura lieu dans la ville où l'entrepreneur exploite son entreprise, en présence d'un arbitre unique choisi par les parties. Si les parties n'arrivent pas à s'entendre sur le choix d'un arbitre dans les trente (30) jours suivant l'avis écrit de porter le différend en arbitrage, chaque partie désignera un représentant qui choisira l'arbitre. Les parties peuvent établir la procédure à suivre par l'arbitre, ou laisser ce choix à l'arbitre. L'arbitre rendra une décision écrite dans les trente (30) jours après l'audition des parties. La décision peut être enregistrée auprès de tout tribunal compétent, et appliquée à titre de décision de ce tribunal.

Signification de « différend »

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

4.4.2 Retenues d'impôt de 15 pour cent

L'entrepreneur accepte le fait qu'en vertu des dispositions de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, le gouvernement fédéral est habilité à retenir un montant de 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.

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

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

OU

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

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

4.4.4 Code de valeurs et d'éthique

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

4.4.5 Fermeture de bureaux gouvernementaux

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

5. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de **vérification d'organisation désignée (VOD)** en vigueur, 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 devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent **TOUS** détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.



3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE DOIVENT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur 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 E;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition) <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>

6. RESPONSABLES

6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

France Bolduc
Agente d'approvisionnement
Téléphone: 418-648-5043
Courriel: france.bolduc@RNCAN.gc.ca

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.

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

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom: _____
Titre: _____
Organisation: _____
Adresse: _____
Téléphone: ____ - ____ - ____
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.

6.3 Représentant de l'entrepreneur (*À remplir à l'attribution du contrat*)

Nom : _____
Titre : _____
Téléphone : _____
Courriel : _____



7. PAIEMENT

7.1 Base de paiement - Prix Ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé(s) dans le contrat, selon un montant total de _____ \$ (*insérer le montant à l'attribution du contrat*) et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente du Québec est en sus, s'il y a lieu.

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

7.2 Méthodes de paiement - paiement multiple

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les chambres de croissance auront été conformes aux dispositions du contrat :

- (a) les travaux sont à caractère satisfaisant et ont été acceptés par le chargé de projet
- (b) tous les documents ont été vérifiés par le Canada;
- (c) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;

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

8. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION

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

<u>Courriel:</u> Facturation@RNCAN.gc.ca Notez: Veuillez joindre un fichier .pdf. Aucun autre format ne sera accepté.	OU	<u>Télécopieur:</u> Locale région RCN: 613-947-0987 Sans frais: 1-877-947-0987 Note: Veuillez régler les paramètres d'impression à la plus haute qualité possible.
--	-----------	---

Ne soumettez pas s'il vous plaît de factures en utilisant plus qu'une méthode comme cela n'expédiera pas de paiement.

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

Numéro de contrat : (*à compléter à l'octroi du contrat*)

8.1 Instructions Supplémentaires pour la Facturation

Conformément à l'alinéa 221 (1) (d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, les sommes versées par les ministères et les organismes aux entrepreneurs en vertu des contrats de services applicables (y compris les contrats portant sur les biens et les services à la fois) doivent être déclarées sur un relevé supplémentaire T1204. Afin



de permettre aux ministères et aux organismes clients de respecter cette exigence, les entrepreneurs doivent fournir de l'information sur leur dénomination sociale et leur situation juridique, leur numéro d'entreprise et/ou leur numéro d'assurance sociale, ou tous les autres renseignements les désignant, selon les cas, ainsi qu'une attestation portant sur l'exhaustivité et l'exactitude de l'information. À cette fin, l'entrepreneur doit remplir et retourner, dans les sept (7) jours civils suivant la date de l'attribution du contrat, le formulaire intitulé « Information T1204 à transmettre par l'entrepreneur », annexé au contrat.

9. 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.

10. LOIS APPLICABLES

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



ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

MISE À NIVEAU ENVIRONNEMENTALE DE CHAMBRES DE CROISSANCE MOYENNE

AU CENTRE DE FORESTERIE DES LAURENTIDES

Le Service canadien des forêts (SCF) un des secteurs de Ressources naturelles Canada (RNCAN) mène des activités de recherche forestière régionales et nationales à différents endroits au Canada. Le Centre de foresterie des Laurentides (CFL) situé à Québec réalise entre autres des activités d'acquisition et de diffusion des connaissances sur les forêts. Les employés utilisent une infrastructure de pointe, ce qui comprend des laboratoires de biologie moléculaire, de télédétection, afin de mener des recherches dans des domaines tels que le changement climatique, l'écologie forestière, la biologie des parasites des forêts, l'écogénomique et la dynamique et la productivité de l'écosystème forestier.

Le CFL a plusieurs chambres de croissance qui servent entre autres à faire pousser des plantes et à élever des insectes. Le CFL doit mettre à niveau le système de réfrigération de 13 chambres de croissance afin d'être conforme au Règlement sur les substances appauvrissant la couche d'ozone (SACO) et au Règlement fédéral sur les halocarbures. Ces 13 chambres de croissance EGC modèle GC-15 ont présentement un condenseur refroidi à l'eau avec le réfrigérant R22.

OBJECTIF

L'objectif du contrat est de modifier et de mettre à niveau 13 chambres de croissances. Le travail consistera à changer le système de réfrigération actuel par une unité neuve. Après la mise à niveau, les chambres de croissance devront avoir les mêmes capacités de climatisation et de chauffage qu'avant les travaux. Quelle que soit l'intensité lumineuse, la température au niveau du plancher (grillage) doit se maintenir aussi bas que 4°C sur une semaine jusqu'à une température maximale de 36°C.

TÂCHES, MATÉRIELS, ÉTAPES, PRODUITS LIVRABLE ET CALENDRIER

Le fournisseur devra faire la mise à niveau de 13 chambres de croissance en respectant certaines consignes de montage énumérées par le conseiller technique (frigoriste du CFL) lors de la visite obligatoire. Dès que possible, le fournisseur devra présenter au chargé de projet, un plan détaillé du système de réfrigération à installer et la liste détaillées des pièces. Le fournisseur doit s'attendre à revoir sa liste de pièces si certaines n'atteignent pas un certain standard de qualité exigé pour ce type d'appareil. À la suggestion du frigoriste du CFL, le chargé de projet peut aussi exiger du fournisseur qu'il modifie le plan du système de réfrigération pour le rendre plus performant ou plus simple à entretenir.

La main d'œuvre de mise en marche devra également être incluse.

Sauf avis contraire, un maximum de deux (2) chambres de croissance pourront être arrêtées en même temps pour la mise à niveau. Les chambres qui auront été modifiées, devront être fonctionnelles et acceptées par le chargé de projet avant de pouvoir en modifier d'autres.



Matériel à utiliser pour la mise à niveau d'une chambre de croissance et étapes à réaliser :

- 1 unité de condensation (type de réfrigérant à déterminer par le fournisseur)
- 1 valve d'expansion Sporlan (modèle à déterminer par le fournisseur)
- 1 indicateur de niveau de liquide soudé Sporlan - 3/8 po
- 1 filtre sécheur Sporlan (dryer) 3/8 po soudé – modèle C-082-S
- 1 valve de réduction de pression de carter (crankcase regulator) Sporlan (modèle à déterminer par le fournisseur)
- 1 contrôle de basse-pression Penn – modèle P70AB-2
- 2 valves à solénoïdes 3/8 po Sporlan – modèle XRN-1
- 2 bobines Sporlan - modèle OMKC-2
- 1 évaporateur sur mesure
- 1 Relais de contrôle 8 pins DPDT (rond) 24 volts + base) Ex. : Potter & Brumfield mod. # KRPA11AN24 ou équivalent
- Armaflex divers pour isolation des tuyaux de succion et de la valve d'expansion
- Matériel d'installation, réfrigération, électricité, etc.
- Récupération du vieux réfrigérant et sa disposition selon les normes environnementales reconnues
- Remise du réfrigérant neuf (type de réfrigérant à déterminer par le fournisseur)

Note particulière

- Des photos pourront être prises par les fournisseurs lors de la visite obligatoire.
- Toutes les soudures devront être réalisées en laissant circuler de l'azote.
- Les chambres devront avoir été testées à au moins 2 températures distinctes (7 °C et 30 °C) au moins 3 jours par température.
- Une attestation écrite certifiant que les chambres ont été testées à 2 températures (7 °C et 30 °C) devra être remise pour chaque chambre.

Matériel pour le système d'éclairage et étapes à réaliser :

- Le support des tubes fluorescents doit être remplacé par un système plus simple (non ajustable) et éco énergétique tout en conservant les trois niveaux d'intensité
- Retirer l'ancien filage de l'éclairage et en installer un nouveau
- Enlever les anciens luminaires pour les remplacer par de nouveaux de même puissance
- Installer des fluorescents reproduisant la lumière du jour (DayLight)

Système de contrôle de l'humidité :

Le système de contrôle de l'humidité ne sera pas modifié.

La mise à niveau ne comprend pas le système de contrôle et de programmation ni la structure de la chambre, sauf pour le support des fluorescents.

Méthode et acceptation des travaux

Après la mise à niveau de la première chambre de croissance, le chargé de projet vérifiera les modifications effectuées. Par la suite, le chargé de projet pourra vérifier régulièrement les chambres de croissance pour s'assurer qu'elles fonctionnent bien et qu'elles ont été modifiées selon les spécifications demandées.

Les chambres de croissance devront être modifiées sur place, soit au sous-sol du 1055, rue du PEPS, Québec, aux locaux SS35 - SS72 - SS74.

La mise à niveau des 13 chambres de croissance doit être réalisée par un employé de la compagnie qui détient sa carte de compétence en réfrigération et sa cote de sécurité pour entrepreneurs.



Tous les produits livrables et services fournis en vertu du contrat sont sous réserve de l'inspection du chargé de projet. Ce dernier a le droit de refuser tout livrable qui n'est pas considéré comme satisfaisant et d'exiger d'apporter des corrections avant d'autoriser le paiement.

Le chargé de projet sera disponible pour coordonner les activités et s'assurera du respect du calendrier suggéré.

AUTRES MODALITÉS

Obligations du fournisseur

En plus des obligations décrites précédemment de cet énoncé des travaux, l'entrepreneur devra :

- effectuer les travaux de mise à niveau dans les locaux du CFL ;
- faire faire la mise à niveau des chambres de croissance au CFL par un employé de la compagnie qui détient sa carte de compétence en réfrigération (joindre copie de la carte) ;
- faire effectuer les travaux par un ou des employés ayant une cote de sécurité pour entrepreneurs.
- garder confidentiels tous les documents et les renseignements exclusifs;
- retourner tous les documents appartenant à RNCAN lors de l'achèvement du contrat;
- présenter tous les rapports écrits sous forme papier et en version électronique, en format Microsoft Office Word;
- assister aux réunions avec les parties intéressées, s'il y a lieu;
- participer aux conférences téléphoniques, au besoin;
- assister aux réunions aux bureaux de RNCAN, si nécessaire;
- Donner une garantie d'un an sur les pièces et main-d'œuvre.



ANNEXE B – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

B1 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

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

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

N° de l'exigence	Exigences Obligatoires	N° DE PAGE DE LA SOUMISSION	Réussite/échec
O1	Doit être présent à la visite obligatoire	N/A	
O2	La mise à niveau des chambres de croissance doit être effectuée par un employé de la compagnie qui détient sa carte de compétence en réfrigération (joindre copie de la carte)		
O3	<p>L'entrepreneur doit détenir une attestation de <i>vérification d'organisation désignée (VOD)</i> en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) ainsi qu'une preuve que le ou les employés de l'entrepreneur mandaté sur ce projet doivent détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC. (Joindre copies des certificats)</p> <p style="text-align: center;">OU</p> <p>L'entrepreneur doit déposer une preuve que la demande d'enquête de sécurité sur une organisation du secteur privé (ESOSP) à été envoyé à l'agent contractuel avant la date de clôture de la demande. (voir Annexe F)</p>		



ANNEXE C – PROPOSITION FINANCIÈRES

C1 TAXES DANS LES SOUMISSION DÉPOSÉES

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

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

C2 PROPOSITION FINANCIÈRE – PRIX FERME

Le prix ferme tout inclus proposé par le soumissionnaire pour l'exécution des travaux (modification des 13 chambres de croissances) est de _____ \$ en devises canadiennes, TPS et TVQ non comprises. Tous les frais de déplacement et de subsistance, en conformité avec les lignes directrices du Conseil du Trésor, et autres frais divers doivent être inclus dans le prix ferme. Le prix soumissionné sera payable au fur et à mesure des travaux et conformément à la base de paiement, avec attestation du caractère satisfaisant et acceptable des travaux par le chargé de projet.

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

C2.1 Prix forfaitaire (partie fixe)

Fournir un prix ferme (tout compris), qui inclut les frais de main-d'oeuvre, de supervision, de matériel, d'équipement, de transport, les frais généraux, les bénéfices et tous les frais connexes (TPS/TVQ non comprises) tel que demandé dans l'énoncé des travaux.

Quantité	Description	Prix unitaire (TPS/TVQ exclues) *	Montant total ferme (TPS/TVQ exclues)
13	Chambres de croissance	\$	\$

C3 TAUX HORAIRES (PARTIE SUR DEMANDE)

Au besoin, certains travaux non inclus dans l'énoncé des travaux pourraient être requis par l'autorité technique. Lorsque nécessaire, l'autorité technique fournira à l'entrepreneur une description des travaux afin que ce dernier puisse fournir une soumission mentionnant le nombre d'heures requis pour effectuer la tâche. Toute modification du contrat doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante avant que l'entrepreneur entreprenne les travaux.

Taux horaire pour travaux supplémentaire	Taux horaire ferme (TPS/TVQ exclues) **
Taux horaire	_____ \$ / heure

* EN CAS D'ERREUR DANS LE CALCUL DES PRIX, LE PRIX UNITAIRE SERA RETENU.

* LE TAUX HORAIRE PRÉSENTÉ CI-DESSUS NE SERA PAS UTILISÉ POUR FINS D'ÉVALUATION ET N'ENGAGE EN RIEN LE CANADA.



ANNEXE D - ATTESTATIONS

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

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Attestations préalables à l'attribution du contrat

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

1. Programme de contrats fédéraux – Attestation

Programme de contrats fédéraux - plus de 25000\$ et moins de 200000\$

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

Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- (a) () n'est pas assujetti 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 assujetti 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 assujetti 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 RHDC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.
- (d) () n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____.

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

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date



2. Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

« pension » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension dans la fonction publique* (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R., 1985, ch. C-17, à la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3, à la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R-10, et à la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, ch. R-11, à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

Programme de réduction des effectifs

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

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



- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) la date de la cessation d'emploi;
- d) le montant du paiement forfaitaire;
- e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

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

Attestation

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

3. STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

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

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date

4. ÉTUDES ET EXPÉRIENCE

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

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date



5. CAPACITÉ CONTRACTUELLE ET CAPACITÉ CONTRACTUELLE D'UNE COENTREPRISE

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

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

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

Attestation

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

ANNEXE E - LVERS

14-118



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat RNCAN-119122
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 Ressources naturelles Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction SCF-Centre de foresterie des Laurentides	
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 Mise à niveau de 13 chambres de croissance pour changer le système de réfrigération afin d'être conforme au Règlement sur les substances appauvrissant la couche d'ozone (SACO) et au Règlement fédéral sur les halocarbures		
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 checked="" type="checkbox"/> No / Non <input 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 type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to. / Limité à <input type="checkbox"/>	Restricted to. / Limité à <input type="checkbox"/>	Restricted to. / Limité à <input type="checkbox"/>
Specify country(ies) / Préciser le(s) pays	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

Security Classification / Classification de sécurité
--



17-118

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

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

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

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITE | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:
Commentaires spéciaux : Un commissionnaire accompagnera l'entrepreneur si la cote de sécurité n'est pas obtenu avant octroi du contrat

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

14-118



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat RNCan-119122
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 / CLASSIFIÉE			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

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

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

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

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

14-119
Contract Number / Numéro du contrat

RNCan-119122

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) Vincent Roy		Title - Titre Directeur de recherche, écosystèmes for	Signature <i>Vincent Roy</i>
Telephone No. - N° de téléphone (418) 648-3770	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel vincent.roy@RNCan.gc.ca	Date 3-07-14

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Julie Murphy for Wolf Schmueck		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date 4 juillet 2014

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?

No / Non Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées) FRANCE BOLDUC		Title - Titre Agent d'Approvisionnement	Signature <i>France Bolduc</i>
Telephone No. - N° de téléphone 905-648-5243	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel france.bolduc@RNCan.gc.ca	Date 3-07-14

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Suzanne Hopkins		Title - Titre Contract Security Officer	Signature <i>S Hopkins</i>
Telephone No. - N° de téléphone 613-954-0258	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel suzanne.hopkins@tps.gc.ca	Date July 9/14

Julie Murphy
Wolf Schmueck, CPP
 Head, Asset Protection
Wolf.Schmueck@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



ANNEXE F - DEMANDE D'ENQUÊTE DE SÉCURITÉ SUR UNE ORGANISATION DU SECTEUR PRIVÉ (ESOSP)

Les soumissionnaires qui ne répondent pas aux exigences en matière de sécurité spécifiées dans cette demande de soumissions **DOIVENT amorcer immédiatement** le processus d'enquête de sécurité en complétant le formulaire à la page suivante.

Il est obligatoire d'envoyer le formulaire complété et signé avant la date de clôture de la demande de soumission à l'agent contractuel. Ce dernier agira comme parrain pour la demande d'enquête de sécurité auprès du Secteur de la Sécurité Industrielle (SSI).

Les soumissions qui ne respectent pas cette demande seront jugées non conformes et aucun examen plus poussé ne sera fait.

Informations supplémentaires sur le processus : <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pdf/so-os-sheets-fra.pdf>



+Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale

DEMANDE D'ENQUÊTE DE SÉCURITÉ SUR UNE ORGANISATION DU SECTEUR PRIVÉ (ESOSP)

A - Type de demande (cocher une seule case)		Nouvelle <input type="checkbox"/>	Cote de sécurité plus élevée <input type="checkbox"/>
B - Renseignements sur l'organisation proposée			
1 - Dénomination sociale		2 - Dénomination commerciale (si elle est différente de la dénomination sociale)	
3 - Adresse postale		4 - Adresse municipale	
5 - N° de téléphone de l'organisation		6 - No de télécopieur de l'organisation	
7 - Nom et prénom de la personne-ressource (représentant au Canada)		8 - Titre de la personne-ressource	
9 - N° de téléphone de la personne-ressource		10 - Adresse électronique de la personne-ressource	
11 - Langue de correspondance (cocher une seule case)		Anglais <input type="checkbox"/>	Français <input type="checkbox"/>
C - Renseignements sur le siège social ou le bureau principal au Canada (si ces renseignements sont différents de ceux qui sont fournis à la section B)			
1 - Dénomination sociale		2 - Dénomination commerciale (si elle est différente de la dénomination sociale)	
3 - Adresse municipale			
D - Raison(s) de la demande d'ESOSP (cocher les cases appropriées et donner des détails dans l'espace fourni à cette fin)			
<input type="checkbox"/> Contrat ou DDP (indiquer le numéro) _____ <input type="checkbox"/> Contrat accordé en sous-traitance (indiquer le numéro) _____ <input type="checkbox"/> Programme ou projet (indiquer le nom) _____ <input type="checkbox"/> Grand projet de l'État (indiquer le nom) _____ <input type="checkbox"/> Autres (donner des détails) _____			
E - Renseignements sur les exigences relatives à la sécurité			
1 - Indiquer le niveau requis de l'enquête de sécurité sur le personnel (cocher les cases appropriées)			
<input type="checkbox"/> COTE DE FIABILITÉ*		<input type="checkbox"/> CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET	
		<input type="checkbox"/> CONFIDENTIEL OTAN <input type="checkbox"/> SECRET OTAN <input type="checkbox"/> COSMIC TRES SECRET	
* Niveau nécessaire pour l'accès à des renseignements ou à des biens portant la mention PROTÉGÉ A, PROTÉGÉ B ou PROTÉGÉ C.			
2 - L'organisation proposée devra-t-elle entreposer des renseignements ou des biens portant la mention PROTÉGÉ ou CLASSIFIÉ?			
Oui <input type="checkbox"/>		Non <input type="checkbox"/>	



A - Si oui, indiquer le niveau de sécurité des biens ou des renseignements qui seront entreposés (cocher toutes les cases appropriées).
Indiquer également à la section B et à la section C ci-dessous les adresses des installations où les renseignements ou les biens seront entreposés.

- | | | |
|------------------------------------|--------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> PROTÉGÉ A | <input type="checkbox"/> CONFIDENTEL | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIEL OTAN |
| <input type="checkbox"/> PROTÉGÉ B | <input type="checkbox"/> SECRET | <input type="checkbox"/> SECRET OTAN |
| <input type="checkbox"/> PROTÉGÉ C | <input type="checkbox"/> TRES SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TRES SECRET |

*Veuillez joindre la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité dûment remplie.

B - Adresse municipale	C - Adresse municipale
------------------------	------------------------

3 - L'organisation proposée devra-t-elle entreposer des renseignements ou des biens relatifs à la sécurité des communications (COMSEC) portant la mention PROTÉGÉ ou CLASSIFIÉ?
Oui No

A - Si oui, indiquer le niveau de sécurité des renseignements ou des biens COMSEC portant la mention PROTÉGÉ ou CLASSIFIÉ qui seront entreposés (cocher toutes les cases appropriées).

- | | |
|------------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> PROTÉGÉ A | <input type="checkbox"/> CONFIDENTEL |
| <input type="checkbox"/> PROTÉGÉ B | <input type="checkbox"/> SECRET |
| <input type="checkbox"/> PROTÉGÉ C | <input type="checkbox"/> TRES SECRET |

4 - Renseignements supplémentaires

F – Renseignements sur l'agent des achats ou le gestionnaire de projets qui demande l'ESOSP (si ces renseignements sont différents de ceux qui sont fournis à la section G)

1 - Nom et prénom	2 - Titre et niveau
3 - Ministère, organisme ou organisation	4 - Direction générale ou direction
5 - Adresse postale	6 - Adresse de courriel
	7 - N° de téléphone
	8 - N° de télécopieur

9 - Signature de l'agent des achats ou du gestionnaire de projets

Signature

Date (année, mois, jour)

G – Renseignements sur la source autorisée qui propose l'ESOSP

1 - Nom et prénom	2 - Titre et niveau
3 - Ministère, organisme ou organisation	4 - Direction générale ou direction
5 - Adresse postale	6 - Adresse de courriel
	7 - N° de téléphone
	8 - N° de télécopieur

9 - Signature de la source autorisée

Signature

Date (année, mois, jour)



Direction de la sécurité industrielle canadienne

DEMANDE D'ENQUÊTE DE SÉCURITÉ SUR UNE ORGANISATION DU SECTEUR PRIVÉ (ESOSP)

Table des matières

Renseignements importants.....	1
Aperçu.....	1
Remplir le formulaire.....	2
Où envoyer le formulaire.....	7
Comment communiquer avec nous.....	7



This information package is also
available in English



RENSEIGNEMENTS IMPORTANTS

Le présent document fournit des renseignements détaillés sur la façon de remplir le formulaire Demande d'enquête de sécurité sur une organisation du secteur privé. Si vous avez des questions ou si vous désirez de l'aide supplémentaire pour compléter le formulaire, veuillez consulter notre site web au <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/>.

Ce document comprend des renseignements généraux concernant le Programme de la sécurité industrielle. Si vous désirez de plus amples renseignements sur le programme, veuillez visiter notre site Web.

APERÇU

Qu'est-ce qu'une enquête de sécurité sur une organisation du secteur privé?

L'enquête de sécurité sur une organisation du secteur privé (ESOSP) est nécessaire lorsqu'un projet comporte des exigences en matière de sécurité ou lorsqu'il est très probable qu'une organisation du secteur privé aura accès à des renseignements ou à des biens portant la mention PROTÉGÉ ou CLASSIFIÉ ou à des établissements de travail à accès réglementé à ces niveaux au cours des douze prochains mois. La demande d'ESOSP doit provenir uniquement d'une source autorisée reconnue par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC).

Pourquoi la demande doit-elle provenir d'une source autorisée?

Avant d'obtenir une Vérification d'organisation désignée ou une Attestation de sécurité d'installation, accompagnée ou non d'une Autorisation de détenir des renseignements ou d'autres attributs connexes, une organisation doit adhérer au Programme de la sécurité industrielle par l'entremise d'une source autorisée reconnue par la DSIC. Ce processus sert à limiter le nombre de demandes ainsi que porter validation à ses demandes.

Qu'est-ce qu'une source autorisée?

La DSIC reconnaît les demandes provenant :

- d'un agent des achats ou d'un gestionnaire de projets d'un ministère ou d'un organisme du gouvernement du Canada, qui agit par l'entremise du responsable de la sécurité de son ministère ou organisme;
- d'un agent de sécurité d'entreprise (ASE) qui prévoit attribuer à un fournisseur un contrat en sous-traitance comportant des exigences de sécurité de niveau PROTÉGÉ ou CLASSIFIÉ; l'ASE doit faire partie d'une organisation qui participe activement au Programme de la sécurité industrielle; veuillez noter que le formulaire Demande d'enquête de sécurité sur une organisation du secteur privé **doit être accompagné** de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité dûment remplie, dans laquelle on détermine les exigences relatives à la sécurité que comporte le contrat de sous-traitance;
- d'un organisme responsable de la sécurité industrielle d'un gouvernement étranger;
- d'un agent des achats, d'un gestionnaire de projets ou d'un bureau régional de TPSGC, par l'entremise du coordonnateur des demandes d'ESOSP ou de l'agent de sécurité du service compétent.

Comment peut-on proposer l'adhésion d'une organisation du secteur privé au Programme de la sécurité industrielle?

Le formulaire Demande d'enquête de sécurité sur une organisation du secteur privé doit être rempli par une source autorisée et envoyé à la DSIC, dont les coordonnées figurent ci-dessous.



REPLIR LA DEMANDE D'ENQUÊTE DE SÉCURITÉ SUR UNE ORGANISATION DU SECTEUR PRIVÉ (ESOSP)

Qui peut remplir le formulaire?

Le formulaire Demande d'enquête de sécurité sur une organisation du secteur privé doit être rempli uniquement par une source autorisée. Veuillez noter que le formulaire ne doit pas être rempli par l'organisation proposée.

Avant de commencer

Si **vous remplissez le formulaire par voie électronique**, veuillez fournir tous les renseignements demandés, imprimer le formulaire, obtenir les signatures nécessaires et l'envoyer par télécopieur ou par la poste.

Si **vous remplissez le formulaire à la main**, veuillez utiliser un stylo noir et écrire le plus lisiblement possible en lettres moulées.

Si le formulaire n'est pas entièrement rempli ou s'il est illisible, **le traitement de la demande pourrait être retardé et la demande pourrait même être rejetée.**

Si vous avez besoin **d'aide** ou de plus amples renseignements, remplissez le formulaire autant que possible et préparez une liste de questions avant de communiquer avec le Centre d'appels.

Instructions étape par étape

Veuillez lire les instructions soigneusement, elles contiennent des renseignements importants.

Des explications sont fournies lorsqu'elles sont nécessaires. Afin de vous faciliter la tâche, elles sont numérotées pour correspondre aux cases trouvées sur le formulaire.

Section A – Type de demande

S'il s'agit de la première demande d'ESOSP pour l'organisation concernée, veuillez cocher la case **Nouvelle demande**.

Si l'organisation a déjà été proposée et que la demande a pour objet l'attribution d'une cote de sécurité plus élevée dans le cadre du même contrat ou projet ou dans le cadre d'un contrat ou d'un projet différent, veuillez cocher la case **Cote de sécurité plus élevée**.

Section B – Information sur l'organisation proposée

- 1 Indiquez la **dénomination sociale** de l'organisation.
- 2 Indiquez la **dénomination commerciale** de l'organisation, si elle est différente de la dénomination sociale.
- 3 Indiquez l'**adresse postale** complète de l'organisation.



- 4 Indiquez l'**adresse municipale** complète (adresse de voirie) de l'organisation.
- 5 Indiquez le **numéro de téléphone de l'organisation**. Il devrait s'agir d'un numéro qui ne changera vraisemblablement pas, comme le numéro général du standard ou de la réception.
- 6 Indiquez le **numéro de télécopieur de l'organisation**. Tout comme le numéro de téléphone indiqué à la section B #5, il devrait s'agir d'un numéro qui ne changera vraisemblablement pas. Par conséquent, indiquez le numéro de télécopieur qui correspond le plus au numéro précisé à la section B #5.
- 7 Dans le cas d'une **Vérification d'organisation désignée** (exigence de sécurité de niveau PROTÉGÉ), indiquez le nom complet (nom de famille et prénom) d'une personne-ressource au sein de l'organisation qui est au courant de la demande d'ESOSP.

Dans le cas d'une **Attestation de sécurité d'installation** (exigence de sécurité de niveau CLASSIFIÉ), indiquez le nom complet du président de l'organisation ou du représentant occupant le poste le plus élevé dans l'organisation au Canada.
- 8 Indiquez le **titre de la personne-ressource** désignée à la section B #7.
- 9 Indiquez le **numéro de téléphone de la personne-ressource** désignée à la section B #7.
- 10 Indiquez l'**adresse de courriel de la personne-ressource** désignée à la section B #7. Si cette personne n'a pas d'adresse de courriel, indiquez l'adresse du président de l'organisation ou du représentant occupant le poste le plus élevé dans l'organisation au Canada.
- 11 Indiquez la **langue de correspondance** en cochant la case Français ou Anglais.

Section C – Renseignements sur le siège social ou le bureau principal au Canada

Remplissez cette section seulement si ces renseignements sont différents de ceux qui sont fournis à la section B.

- 1 Indiquez la **dénomination sociale** du siège social ou du bureau principal au Canada, si elle est différente de celle qui est fournie à la section B #1.
- 2 Indiquez la **dénomination commerciale** du siège social ou du bureau principal au Canada, si elle est différente de la dénomination sociale. Si les deux dénominations sont identiques, laissez cet espace en blanc.
- 3 Indiquez l'**adresse municipale** complète (adresse de voirie) du siège social ou du bureau principal au Canada.

Section D – Raison(s) de la demande d'ESOSP

Indiquez la ou les **raisons de la demande d'ESOSP** en cochant au moins une des cinq cases.

Si la demande d'ESOSP a trait à un **contrat** ou à une **demande de propositions** (DDP), cochez la case correspondante et indiquez le numéro du contrat ou de la DDP dans l'espace prévu à cette fin.

Si la demande d'ESOSP a trait à un **contrat accordé en sous-traitance**, cochez la case correspondante et indiquez le numéro du contrat initial et du sous-contrat dans l'espace prévu à cette fin. Vous devez joindre une copie de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité dûment remplie.



Si la demande d'ESOSP a trait à un **programme ou à un projet**, cochez la case correspondante et indiquez le nom du programme ou du projet dans l'espace prévu à cette fin.

Si la demande d'ESOSP a trait à un **grand projet de l'État**, cochez la case correspondante et indiquez le nom du grand projet de l'État dans l'espace prévu à cette fin.

Si la demande d'ESOSP a trait à une autre raison, cochez la case Autres et précisez les détails dans l'espace prévu à cette fin.

Section E – Renseignements sur les exigences relatives à la sécurité

- 1** Pour que les employés puissent avoir accès à des biens et à des renseignements portant la mention PROTÉGÉ ou CLASSIFIÉ ou à des établissements de travail à accès réglementé à ces niveaux, ils doivent avoir une cote de fiabilité ou de sécurité appropriée. Indiquez le **niveau requis de l'enquête de sécurité sur le personnel** en cochant au moins une des sept cases.

La **cote de fiabilité** doit être vérifiée avant qu'on accorde l'accès à des renseignements et à des biens portant la mention **PROTÉGÉ A, PROTÉGÉ B ou PROTÉGÉ C**, de même qu'à des renseignements, à des biens et à des établissements de travail étrangers à accès restreint.

Une cote de sécurité suffisante est nécessaire pour qu'on accorde l'accès à des renseignements ou à des biens portant la mention **CONFIDENTIEL, SECRET ou TRÈS SECRET** ou à des établissements de travail à accès réglementé à ces niveaux. Dans le cas de l'**OTAN**, une cote de sécurité **OTAN CLASSIFIÉ** touchant les renseignements, les biens ou les établissements de travail pertinents est nécessaire pour qu'on accorde l'accès à ceux-ci. Cette cote de sécurité permet également aux employés d'avoir accès à des renseignements et à des biens portant la mention PROTÉGÉ, selon le principe de l'accès sélectif.

Pour plus de renseignements concernant les niveaux des enquêtes de sécurité sur le personnel, consultez [le Manuel de la sécurité industrielle](#).

- 2** Si l'organisation proposée **n'est pas tenue** d'entreposer des renseignements et des biens portant la mention PROTÉGÉ ou CLASSIFIÉ, **cochez la case Non et allez directement à la section E #3.**

Si l'organisation proposée **est tenue** d'entreposer des renseignements et des biens portant la mention PROTÉGÉ ou CLASSIFIÉ, **cochez la case Oui et remplissez le reste de la section E #2.**

- 2A** Si vous avez coché Oui à la section E #2, indiquez les **niveaux de sécurité des biens et des renseignements** qui seront entreposés en cochant au moins une des neuf cases. Veuillez noter que ces niveaux ne **devraient pas** être plus élevés que ceux qui sont inscrits à la section E #1.

- 2B** Si vous avez coché Oui à la section E #2, vous devez également inscrire les **adresses municipales** des immeubles où les renseignements et les biens portant la mention PROTÉGÉ ou CLASSIFIÉ seront entreposés. Si vous avez besoin de plus d'espace pour inscrire ces renseignements, passez à la section E #2C. Au besoin, vous pouvez également ajouter des feuilles au formulaire.

- 3** Si l'organisation proposée **n'est pas tenue** d'entreposer des renseignements et des biens relatifs à la **sécurité des communications** (COMSEC) portant la mention PROTÉGÉ ou CLASSIFIÉ, **cochez la case Non et allez directement à la section E #4.**

Si l'organisation proposée **est tenue** d'entreposer des renseignements et des biens **COMSEC** portant la mention PROTÉGÉ ou CLASSIFIÉ, **cochez la case Oui et remplissez le reste de la section E #3.**



- 3A** Si vous avez coché Oui à la section E3, indiquez les niveaux de sécurité des biens et des renseignements **COMSEC** portant la mention **PROTÉGÉ** ou **CLASSIFIÉ** qui seront entreposés en cochant au moins une des neuf cases. Veuillez noter que ces niveaux ne **devraient pas** être plus élevés que ceux qui sont inscrits à la section E #1.
- 4** Si vous croyez que d'**autres renseignements** sont pertinents ou pourraient aider au traitement de la demande d'ESOSP, inscrivez-les ici.

Section F – Renseignements sur l'agent des achats ou sur le gestionnaire de projets qui fait la demande d'ESOSP

L'agent des achats ou le gestionnaire de projets qui demande l'ESOSP doit remplir cette section du formulaire.

- 1** Indiquez le **nom complet** (nom de famille et prénom) de l'agent des achats ou du gestionnaire de projets qui demande l'ESOSP.
- 2** Indiquez le **titre ou le niveau** de la personne désignée à la section F #1.
- 3** Indiquez le nom du **ministère, de l'organisme ou de l'organisation** qui demande l'ESOSP.
- 4** Indiquez le nom de la **direction générale ou de la direction pertinente** au sein du ministère, de l'organisme ou de l'organisation désignée à la section F #3.
- 5** Indiquez l'**adresse postale** complète de la personne désignée à la section F #1.
- 6** Indiquez l'**adresse de courriel** de la personne désignée à la section F #1.
- 7** Indiquez le **numéro de téléphone** de la personne désignée à la section F #1.
- 8** Indiquez le **numéro de télécopieur** de la personne désignée à la section F #1.
- 9** Lorsque les sections F #1 à F #8 sont remplies, l'agent des achats ou le gestionnaire de projets désigné à la section F #1 doit signer le formulaire et inscrire la date dans les espaces prévus à cette fin.

Section G – Renseignements sur la source autorisée qui propose l'ESOSP

La source autorisée doit remplir cette section du formulaire.

- 1** Indiquez le **nom complet** (nom de famille et prénom) de la personne qui propose l'organisation du secteur privé. Notez bien que si le formulaire est rempli par un **agent de sécurité d'entreprise**, ce dernier n'a pas à remplir la section F.
- 2** Indiquez le **titre ou le niveau** de la personne désignée à la section G #1.
- 3** Indiquez le nom du **ministère, de l'organisme ou de l'organisation** qui propose l'organisation du secteur privé.
- 4** Indiquez le nom de la **direction générale ou de la direction pertinente** au sein du ministère, de l'organisme ou de l'organisation désigné à la section G #3.
- 5** Indiquez l'**adresse postale** complète de la personne désignée à la section G #1.
- 6** Indiquez l'**adresse de courriel** de la personne désignée à la section G #1.



- 7 Indiquez le **numéro de téléphone** de la personne désignée à la section G #1.
- 8 Indiquez le **numéro de télécopieur** de la personne désignée à la section G #1.
- 9 Lorsque les sections G #1 à G #8 sont remplies, la source autorisée désignée à la section G #1 doit signer le formulaire et inscrire la date dans les espaces prévus à cette fin.



T1204 Information Reporting by Contractor / Information T1204 à transmettre par l'entrepreneur

Legal name of entity or individual /
Appellation légale de l'entité ou du particulier: _____

Address and postal code of legal entity or individual /
Adresse et code postal de l'entité légale ou du particulier:

Tel/Tél: () _____ - _____ Facsimile/FAX: () _____ - _____

Status of Contractor/ Statut de l'entrepreneur: Individual/ Particulier Partnership/ Société de personnes Corporation/ Société incorporée

Revenue Canada Identifier :

- for **individuals**, the Contractor's SIN and, if available, the BN, or the Goods and Services Tax (GST)/Harmonized Sales Tax (HST) number;
- for **partnerships and corporations**, the BN, or if this is not available, the GST/HST number. If a partnership does not have a BN or GST/HST number, the SIN of the partner who has signed the contract must be provided.

- dans le cas d'un **particulier**, le NAS de l'entrepreneur, et si disponible, le numéro d'entreprise, ou le numéro de taxe sur les produits et services (TPS)/taxe de vente harmonisée (TVH);
- dans le cas d'une **société de personnes et d'une société**, le numéro d'entreprise, ou si ce dernier n'est pas disponible, le numéro de TPS/TVH. Une société de personnes qui ne détient pas de numéro d'entreprise ou de TPS/TVH devra fournir le NAS de l'associé qui a signé le contrat.

Social Insurance Number (SIN) 9 digits/
Numéro d'assurance sociale (NAS) 9 chiffres: _____

Business Number (BN) 15 digits/
Numéro d'entreprise (NE) 15 chiffres: _____ **RC** _____

GST/HST number 9 digits/
Numéro TPS/TVH 9 chiffres: _____

"I certify that I have examined the information provided above, that it is correct and complete, and fully disclose the identification of this Contractor.

"Je certifie par la présente que j'ai examiné tous les renseignements fournis ci-dessus, qu'ils sont corrects et complets et qu'ils divulguent clairement l'identité du présent."

Contractor's Signature/Signature de l'entrepreneur

Date