



**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION / SOUMISSION**

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**

Bids must be submitted by email and must be submitted ONLY to the following email address:

Les soumissions doivent être présentées par courriel et UNIQUEMENT à l'adresse suivante :

soumission.bid@aadnc-aandc.gc.ca

**REQUEST FOR PROPOSALS
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal to DIAND:

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, as represented by the Minister of Indian Affairs and Northern Development, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the services listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Proposition aux MAINC:

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représenté par le Ministre des Affaires indiennes et du Nord, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les services énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Bidder - Soumissionnaire
Name - Raison sociale
Address - Adresse
Telephone Number - Numéro de téléphone
GST/HST Number - Numéro de la TPS/TVH
QST Number - Numéro de la TVQ

Title - Titre SERVICES DE VÉRIFICATION LIÉE AUX REDEVANCES	
Solicitation Number - Numéro de l'invitation 80-14-0008	
Date (YYYYMMDD) - Date (AAAAMMJJ) 2014-07-11	
Solicitation Closes - L'invitatin prend fin At - À 2:00 On (YYYYMMDD) - Le (AAAAMMJJ) 2014-08-20	Time Zone - Fuseau horaire MDT
Contracting Authority - L'autorité contractante Name - Nom Cathy Garbo	
Telephone Number - Numéro de téléphone (403) 292-5097	
Facsimile Number - Numéro de télécopieur (403) 292-5618	
Email Address - Courriel cathy.garbo@aadnc-aandc.gc.ca	
Destination(s) of Services - Destination(s) des services Calgary, Alberta	
Instructions: See Herein - Voir aux présentes	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein - Voir aux présentes	
Person Authorized to sign on behalf of Bidder Personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire Name - Nom	
Title - Titre	

Ce document contient une exigence de sécurité

TABLE DES MATIÈRES

SERVICES DE VÉRIFICATION LIÉE AUX REDEVANCES – REDEVANCES SUR LE PÉTROLE ET LE GAZ

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Écologisation des activités gouvernementales
4. Compte rendu
5. Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement
6. Accords commerciaux

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements en période de soumission
5. Lois applicables
6. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgation proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Exigences en matière d'assurance
12. Langues officielles

Liste des annexes

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe D	Exigences en matière de sécurité de la TI
Annexe E	Exigences en matière d'assurance
Annexe F	Critères d'évaluation

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
 - d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;
 - e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 - section IV Renseignements supplémentaires.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Programme de sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

2. Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont exposés en détail à l'annexe A.

3. Écologisation des activités gouvernementales

En avril 2006, le gouvernement du Canada a publié une politique donnant comme directive aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour acheter des

produits et des services dont l'empreinte sur l'environnement est moins importante que celle des produits et des services traditionnellement achetés. L'évaluation des répercussions sur l'environnement d'un produit ou d'un service tient compte du cycle de vie complet du produit ou du service. Les marchés du ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC) comprendront des critères environnementaux plus rigoureux pour encourager les fournisseurs de produits ou de services à améliorer leurs activités afin de réduire leur empreinte sur l'environnement.

4. Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne, à la discrétion du Canada.

5. Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement a été mis sur pied par le gouvernement du Canada pour offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de faire part de leurs préoccupations liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Pour un complément d'information sur les services offerts par le Bureau, consulter le site www.opo-boa.gc.ca.

6. Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

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 suivantes :

- a) Les mentions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) sont remplacées par « ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien » (MAINC);
- b) La section 03 est modifiée comme suit :

Supprimer : « Conformément à la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* (L.C. 1996, ch. 16) »

c) La section 05, sous-section 2, est modifiée comme suit et renumérotée en conséquence :

Supprimer : d. « de faire parvenir sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) tel qu'indiqué à la page 1 de la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions. Le numéro de télécopieur ainsi que les instructions pour la transmission de soumissions par télécopieur sont fournies à l'article 08; »

Insérer : d. « de faire parvenir sa soumission uniquement à l'adresse de réception des soumissions indiquée à la page 1 de la demande de soumissions; »

Supprimer : e. « de veiller à ce que le nom du soumissionnaire, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de la demande de soumissions ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions soient clairement indiqués sur l'enveloppe ou le colis renfermant la soumission; et »

d) La section 05, sous-section 4 est modifiée comme suit :

Supprimer : « soixante (60) jours »

Insérer : « cent quatre-vingts (180) jours »

e) La section 08 est modifiée comme suit :

Supprimer : Les sous-sections 1 à 3 en entier

Insérer : « En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur au MAINC ne seront pas acceptées. »

f) La section 12, sous-section 1, est modifiée comme suit et renumérotée en conséquence :

Supprimer :

a. « le soumissionnaire est assujéti à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs, ce qui le rend inadmissible pour déposer une soumission pour répondre au besoin;

b. un employé ou un sous-traitant proposé dans la soumission est soumis à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs, ce qui rendrait l'employé ou un sous-traitant inadmissible pour déposer une soumission pour répondre au besoin ou à la partie du besoin que l'employé ou le sous-traitant exécuterait; »

g) La section 17, sous-section 1 c) est modifié comme suit:

c) le nom du représentant de la coentreprise qui sera désigné comme le membre principal dans tous les contrats subséquents, c'est à dire le membre choisi pas les autres membres pour agir en leur nom, le cas échéant;

h) La section 17, sous-section 3, est modifiée comme suit:

Supprimer : « La soumission et tout contrat subséquent doivent être signés par tous les membres de la coentreprise à moins qu'un membre ait été nommé pour représenter tous les membres de la coentreprise. L'autorité contractante peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant pour les fins de la demande de soumissions et tout contrat subséquent. Si un contrat est attribué à une coentreprise, tous ses membres seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution du contrat subséquent. »

Insérer : « La soumission doit être signée par tous les membres de la coentreprise. L'autorité contractante peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant pour les fins de la demande de soumissions et tout contrat subséquent. Si un contrat est attribué à une coentreprise, tous ses membres seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution du contrat subséquent. »

i) La section 20 est modifiée comme suit:

Supprimer : La sous-section 2 en entier

2. Présentation des soumissions

2.1 Les soumissions (et toutes modifications y ayant été apportées) doivent être communiquées par courriel uniquement à l'adresse de réception des soumissions du ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC), au plus tard à l'heure et à la date indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Le MAINC n'assumera aucune responsabilité dans le cas des soumissions (et des modifications y ayant été apportées) qui ont été expédiées à d'autres adresses. Les soumissions présentées par tout autre moyen ne seront pas acceptées.

2.2 La taille totale du courriel, y compris toutes les pièces jointes, ne doit pas dépasser 15 mégaoctets (Mo). Il revient au soumissionnaire de s'assurer de respecter cette limite.

Il se produit parfois des retards dans les systèmes de courrier électronique. Lorsqu'un message est accompagné de pièces jointes de taille importante, il peut arriver que le système en retarde la transmission. Il incombe entièrement au soumissionnaire de veiller à ce que l'autorité contractante reçoive sa soumission à temps, dans la boîte courriel qui a été identifiée aux fins de réception des soumissions. Le timbre dateur n'est pas accepté pour cette forme de transmission.

2.3 Soumissions présentées par courriel

Dans le courriel contenant leurs propositions, les soumissionnaires doivent clairement indiquer le numéro de la DP à la ligne « Objet » et inscrire clairement les renseignements suivants dans le corps du courriel :

- autorité contractante
- date de clôture
- nom et adresse du soumissionnaire
- « *Dossier de soumission annexé* »

2.4 Soumissions présentées par courriel

Soumissions présentées par courriel

Dans le courriel contenant leurs propositions, les soumissionnaires doivent clairement indiquer le numéro de la DP à la ligne « Objet » et inscrire clairement les renseignements suivants dans le corps du courriel :

- autorité contractante
- date de clôture
- nom et adresse du soumissionnaire
- « *Dossier de soumission annexé* »

3. Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définitions

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

- a. une personne;
- b. une personne morale;
- c. un partenariat constitué d'anciens fonctionnaires;
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

La « période d'application du montant forfaitaire » correspond à la période mesurée en semaines de travail à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou un autre emploi pour les fonctionnaires dont l'emploi a été aboli en raison des divers programmes mis en œuvre pour réduire les effectifs de la fonction publique. La période d'application du montant forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur les Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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 les renseignements suivants.

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de versement du paiement forfaitaire;
- c. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période du versement du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement 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 les taxes applicables.

4. Demandes de renseignements en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

5. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur province de l'Alberta, 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.

6. Exigences relatives à la sécurité

1. Selon la *Politique sur la sécurité* du gouvernement du Canada, étant donné la nature des services fournis dans le cadre du présent marché l'entrepreneur, ses employés et ses sous-traitants doivent faire état d'une enquête de sécurité du gouvernement du Canada (GDC) avant d'entreprendre les travaux du projet.
2. Avant d'entreprendre les travaux, l'entrepreneur et chaque membre de son personnel qui y participe doivent détenir une **cote de fiabilité** valide obtenue à l'issue d'une enquête de sécurité du gouvernement du Canada (GDC).
3. L'entrepreneur et les membres de son personnel qui doivent avoir accès à des renseignements et à des biens désignés au niveau PROTÉGÉ ou à des lieux de travail à accès réglementé doivent tous détenir une **cote de fiabilité** valide obtenue à l'issue d'une enquête de sécurité.
4. L'entrepreneur NE DOIT PAS posséder ou entreposer de renseignements/biens PROTÉGÉ à leur établissement jusqu'à ce qu'une cote de protection des documents approuvée soit octroyée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
5. L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
 - a. de la Liste de vérification des exigences sur la sécurité (en annexe C) ;
 - b. de la Politique du Gouvernement de la Sécurité (dernière édition).
6. ***Entrepreneurs et ressources proposées qui détiennent actuellement une cote de fiabilité approfondie délivrée à l'issue d'une enquête de sécurité du gouvernement du Canada (GDC)*** : pour démontrer la conformité à cette exigence et pour que le Ministère puisse vérifier leur cote de sécurité comme preuve de conformité, au moment de la soumission de la proposition, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants dans la proposition du soumissionnaire, au sujet de l'entrepreneur/de

l'entreprise et de toutes les ressources de l'entrepreneur qui seront déployées aux fins de l'exécution du marché et qui détiennent actuellement la cote de sécurité requise :

- a. nom de la compagnie, adresse et numéro de téléphone ;
- b. nom et numéro de téléphone de l'agent de sécurité de l'entreprise ;
- c. numéro du certificat d'enquête de sécurité ou de l'autorisation de sécurité ;
- d. cote ou niveau de l'autorisation de sécurité du GDC ;
- e. origine de la cote ou de l'autorisation de sécurité (ministère ou organisme parrain ; et
- f. date d'entrée en vigueur de la cote ou de l'autorisation de sécurité.

Entrepreneurs et ressources proposées qui ne détiennent pas de cote de fiabilité approfondie valide du gouvernement du Canada (GDC) : au moment de la soumission des propositions, les soumissionnaires **DOIVENT** remplir et soumettre l'attestation suivante :

ATTESTATION	
Si ma proposition est retenue, je, soussigné, représentant dûment autorisé de (nom de l'entreprise/de l'entrepreneur) certifie par la présente que (nom de l'entreprise/de l'entrepreneur) et toutes les ressources proposées qui n'ont actuellement pas de cote de sécurité valide du gouvernement du Canada au niveau minimum de la cote de fiabilité conviennent de passer par le Ministère pour obtenir la cote de sécurité nécessaire avant de fournir un service quelconque prévu dans le cadre du marché accordé .	
Nom du représentant dûment autorisé (en majuscule)	Signature du représentant dûment autorisé
Titre	Date

Avant le début des travaux, pour les ressources de l'entrepreneur qui **n'ont pas** de cote de sécurité valide du gouvernement du Canada, le Ministère exigera des dites ressources de se soumettre à la procédure d'enquête aux fins de l'obtention d'une **cote de fiabilité** valide du gouvernement du Canada tel qu'il apparaît sur le site Internet de la Direction de la sécurité canadienne et internationale (DSICI),

Cette procédure est conforme à la politique du ministère et à la *Politique sur la sécurité* du gouvernement du Canada (SCT, 1^{er} juillet 2009), au sujet de la protection de l'information gouvernementale dans la passation de marchés. Le formulaire à remplir demande les renseignements minimaux nécessaires pour obtenir une autorisation du niveau de la **cote de fiabilité** du gouvernement du Canada. Le soumissionnaire **n'est pas** tenu de soumettre de renseignements sur les employés ou de Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel avec sa proposition. AINC respecte le droit à la protection de la vie privée des Canadiens, et les renseignements demandés sur le formulaire sont exigés dans le but de fournir une évaluation de sécurité. Ils sont recueillis en vertu de la *Politique sur la sécurité* du gouvernement du Canada et sont PROTÉGÉS par les dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* dans les institutions assujetties à cette loi. La collecte de ces renseignements est obligatoire. Le refus de fournir les renseignements demandés entraînera la tenue d'un examen visant à déterminer si la personne est admise à exécuter le contrat qui est associé à la Demande d'enquête de sécurité. Si les ressources du soumissionnaire ne satisfont pas à ces exigences, elles seront jugées en situation de non-conformité, et la soumission sera rejetée. Les ressources en situation de non-conformité seront jugées non admissibles pour l'exécution de tout travail associé à ce contrat.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission sous forme de sections annexées à leur courriel, comme suit :

Annexe I : Soumission technique de format PDF.

Annexe II : Soumission financière de format PDF.

Annexe III : Attestations

Annexe IV : Renseignements supplémentaires

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

La soumission technique doit aborder clairement, et d'une manière suffisamment approfondie, les points qui sont l'objet des critères d'évaluation d'après lesquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de répéter simplement l'énoncé contenu dans l'appel d'offres. Afin de faciliter l'évaluation des soumissions, le Canada demande aux soumissionnaires d'aborder les points dans l'ordre utilisé pour les critères d'évaluation et d'utiliser les mêmes sous-titres. Pour éviter la répétition, le soumissionnaire peut faire des renvois à diverses sections de sa soumission en indiquant le paragraphe et le numéro de page où le sujet a déjà été abordé.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement exposée à l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

BARÈME DE PRIX

- 1.0 Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière.
- 2.0 Le secteur de prestation de services est la région métropolitaine de Calgary; la majeure partie du travail se fera dans des sociétés pétrolières et gazières basées à Calgary (Alberta) et au lieu d'affaires du soumissionnaire retenu. À la demande de l'État, des travaux pourraient avoir lieu dans des endroits situés en dehors de la région métropolitaine de Calgary. Les déplacements sont exceptionnels et doivent être autorisés à l'avance par le chargé de projet.
- 3.0 Les prix indiqués ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire, comprennent le coût total estimatif de tous les frais de déplacement et de subsistance qui peuvent devoir être engagés pour :
 - a. les travaux décrits dans la partie 7, Clauses du contrat subséquent, de la demande de soumissions qui doivent être exécutés dans la région métropolitaine de Calgary. La région métropolitaine de Calgary est définie comme suit : « limitée à l'ouest par une ligne nord-sud allant de Canmore à High River, au nord par une ligne ouest-est allant de Canmore à Olds, à l'est par une ligne nord-sud allant de Strathmore à Olds, au sud par une ligne est-ouest allant de Strathmore à High River;

- b. tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur retenu et la région métropolitaine de Calgary;
- c. la réinstallation des ressources pour satisfaire aux modalités contractuelles. Ces frais ne peuvent faire l'objet d'une facturation directe et distincte des honoraires prévus par tout contrat pouvant découler de l'invitation à soumissionner.

4.0 L'État ne s'engage aucunement à utiliser à l'avenir les services décrits dans la demande de soumissions conformément aux données volumétriques indiquées dans le présent document.

		TAUX JOURNALIER TOUT COMPRIS PROPOSÉ (en \$CAN)	Données volumétriques (niveau d'effort estimatif)	Total (en \$CAN)
		A	B	C = A x B
1	Période de contrat 1 – de l'adjudication du contrat au 31 mars 2016			
1a	Associé/directeur général		10 jours	
1b	Vérificateur		40 jours	
1c	Comptable		130 jours	
	Total pour la période de contrat 1 :			
2	Période de contrat 2 – du 1^{er} avril 2016 au 31 mars 2017			
2a	Associé/directeur général		10 jours	
2b	Vérificateur		40 jours	
2c	Technicien de la vérification		130 jours	
	Total pour la période de contrat 2 :			
3	Période de contrat 3 – du 1^{er} avril 2017 au 31 mars 2018			
3a	Associé/directeur général		10 jours	
3b	Vérificateur		40 jours	
3c	Technicien de la vérification		130 jours	
	Total pour la période de contrat 3 :			
4	Période facultative 1 – du 1^{er} avril 2018 au 31 mars 2019			
4a	Associé/directeur général		10 jours	
4b	Vérificateur		40 jours	
4c	Technicien de la vérification		130 jours	
	Total pour la période facultative 1			
5	Période facultative 2 – du 1^{er} avril 2019 au 31 mars 2020			
5a	Associé/directeur général		10 jours	
5b	Vérificateur		40 jours	
5c	Technicien de la vérification		130 jours	
	Total pour la période facultative 2			
	Prix estimatif (hors TPS/TVH) :			\$ _____
	(c.-à-d. la somme du total des périodes de contrat et du total des périodes facultatives)			
	TPS	Insérer le montant de la TPS, le cas échéant :		TPS

S'il est nécessaire, conformément à l'annexe A de l'Énoncé des travaux, d'exécuter des travaux à l'extérieur de la région métropolitaine de Calgary, les dépenses estimatives de déplacement et de subsistance s'élèvent à :..... 15 000,00 \$

Section III : Attestations

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

Section IV: Renseignements supplémentaires

1.1 Installations proposées par le soumissionnaire nécessitant des mesures de protection

Tel qu'indiqué à la Partie 1 sous Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés ci-dessous, sur les installations proposées pour lesquelles des mesures de protection sont nécessaires à la réalisation des travaux :

Adresse :

N° civique / nom de la rue, unité / N° suite / d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées en conformité avec toutes les exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les critères obligatoires suivants seront évalués selon le principe RÉUSSITE ou ÉCHEC (c.-à-d. recevable/non recevable ou conforme/non conforme). Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères obligatoires seront jugées non recevables et seront rejetées.

Les soumissionnaires doivent présenter des propositions qui répondent à l'ensemble des exigences obligatoires et doivent fournir la documentation nécessaire pour prouver leur conformité.

1.1.2 Critères techniques cotés

Les propositions qui répondent à toutes les exigences techniques obligatoires seront évaluées et cotées en fonction des critères suivants, sur la base des facteurs d'évaluation et des indicateurs de pondération précisés pour chaque critère.

1.2 Évaluation financière

Un résultat minimum de 75% doit être obtenu dans l'évaluation des critères techniques cotés par points C1 – C10 pour que la proposition passe à l'étape de l'évaluation financière. Les propositions qui n'obtiennent pas le pointage minimum exigé seront jugées irrecevables et seront rejetées d'emblée.

2. Méthode de sélection

Basis of Selection - Highest Combined Rating of Technical Merit (60%) & Price (40%)

1. To be declared responsive, a bid must:
 - (a) comply with all the requirements of the bid solicitation;
 - (b) meet all mandatory technical evaluation criteria; and
 - (c) obtain the required minimum of 176.25 points overall for the technical evaluation criteria which are subject to point rating. The rating is performed on a scale of 235 points.
2. Bids not meeting (a) or (b) or (c) will be declared non-responsive Neither the responsive bid obtaining the highest number of points nor the one with the lowest evaluated price will necessarily be accepted.
3. The lowest evaluated price (LP) of all responsive bids will be identified and a pricing score (PS), determined as follows, will be allocated to each responsive bid (i) : $PS_i = LP / P_i \times 40$. P_i is the evaluated price (P) of each responsive bid (i).
4. A technical merit score (TMS), determined as follows, will be allocated to each responsive bid (i): $TMS_i = OS_i \times 60$. OS_i is the overall score (OS) obtained by each responsive bid (i) for all the point rated technical criteria specified in Annex F, determined as follows: total number of points obtained / maximum number of points available.
5. The combined rating (CR) of technical merit and price of each responsive bid (i) will be determined as follows: $CR_i = PS_i + TMS_i$.
6. The responsive bids will be ranked in descending order of combined rating of technical merit and price; the responsive bid with the highest combined rating of technical merit and price being ranked first. Of the highest ranked responsive bids in descending order of combined rating of technical merit and price, up to two (2) will be recommended for issuance of a Standing Offer. In the event two or more responsive bids have the same highest combined rating of technical merit and price, these bids will be ranked in descending order of the overall scores obtained for all of the point rated technical criteria detailed in Annex F; the responsive bid obtaining the highest overall score being ranked the highest.

7. The table below illustrates an example where the selection of the contractor is determined by a 60/40 ratio of the technical merit and price, respectively.

Basis of Selection - Highest Combined Rating of Technical Merit (60%) and Price (40%)			
Bidder	Bidder 1	Bidder 2	Bidder 3
Overall Technical Score	76	82	88
Bid Evaluated Price	C\$50,000	C\$55,000	C\$60,000
Calculations	Technical Merit Points	Price Points	Total Score
Bidder 1	$76 / 100 \times 60 = 45.6$	$50,000^* / 50,000 \times 40 = 40.00$	85.60
Bidder 2	$82 / 100 \times 60 = 49.2$	$50,000^* / 55,000 \times 40 = 36.36$	85.56
Bidder 3	$88 / 100 \times 60 = 52.8$	$50,000^* / 60,000 \times 40 = 33.33$	86.13

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

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

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) – Travail (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml).

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

2. Attestations additionnelles 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 informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée 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 convenu avec ces derniers. Si pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne identifiée dans sa soumission, il peut proposer un remplaçant disposant des qualifications et d'une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom du remplaçant proposé ainsi que des renseignements sur ses qualifications et son expérience. Aux fins d'application de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant indépendantes de la volonté du soumissionnaire : décès, maladie, congé de maternité ou congé parental, retraite, démission, congédiement justifié ou résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un de ses employés, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au gouvernement du Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.

2.2 Études et expérience

Clause A3010T du Guide des CUA (2010-08-16) Études et expérience

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent au contrat et en font partie intégrante :

1. Exigences relatives à la sécurité

1.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat :

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER TPSGC N° _____

1. **L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents** approuvée au niveau **PROTÉGÉ B** délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
2. **Les membres du personnel de l'entrepreneur** ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, **doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur**, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres **systèmes informatiques** pour traiter, produire ou stocker **électroniquement** des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau PROTÉGÉ tant que la DSIC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau **PROTÉGÉ B** (compris **un lien électronique** au niveau **PROTÉGÉ B**).
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - 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 _____;
 - b) le *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

1.2 Installations de l'entrepreneur nécessitant des mesures de protection

L'entrepreneur doit diligemment tenir à jour, les renseignements relatifs à ses installations pour lesquelles des mesures de protection sont nécessaires à la réalisation des travaux, pour les adresses suivantes :

Adresse :
Numéro civique / nom de la rue, unité / suite/ no. d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

2. Énoncé des travaux

L'entrepreneur devra exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux, qui se trouve à l'annexe A.

3. Clauses et conditions uniformisées

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

3.1 Conditions générales

La clause 2010B (2014-06-26) des Conditions générales – Services professionnels (complexité moyenne) s'applique au contrat et en fait partie intégrante, ainsi que les modifications suivantes :

- a) Les mentions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) sont remplacées par ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC).
- b) Le passage « Conformément à la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux, L.C. 1996, ch. 16 » est supprimé du texte figurant sous l'article 02 – Clauses et conditions uniformisées.
- c) L'article 10, paragraphe 1, est modifié comme suit :

Supprimer : « Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale. »

Insérer : « Les factures doivent être soumises par courriel au chargé de projet, au nom de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale. »

- d) L'article 10, paragraphe 2, alinéa a. est modifié comme suit :

Supprimer : « la date, le nom et l'adresse du ministère client, les numéros d'articles ou de référence, les biens livrables/la description des travaux, le numéro du contrat, le numéro de référence du client (NRC), le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) et le ou les codes financiers; »

Insérer : « le titre et le numéro du contrat, la date, le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA), le livrable/la description des travaux, une preuve des coûts réels (éléments de remboursement des coûts) et les fiches de temps (si le paiement est basé sur des tarifs horaires ou quotidiens); »

3.2 Conditions générales supplémentaires

3.2.1 Indemnisation

L'entrepreneur doit indemniser et exempter le Canada de la totalité des réclamations, des exigences, des pertes, des coûts, des dommages, des actions, des poursuites civiles ou autres, faits ou subits de n'importe quelle manière en raison de toute action exécutée par l'entrepreneur dans le cadre de ce contrat.

3.2.2 La clause 4007 (2010-08-16) des Conditions générales supplémentaires, « Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux », s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La durée du contrat est la date d'attribution du contrat au 31 Mars, 2018 inclusivement.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux périodes supplémentaires d'une ans, selon les mêmes conditions. Il est entendu avec l'entrepreneur que, pendant la durée prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues dans la base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option, qui ne pourra être exercée que par l'autorité contractante, sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Cathy Garbo
Titre : Gestionnaire, Marchés et services administratifs
Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC)
Direction : Direction de la gestion du matériel et des biens
Adresse : Suite 100, 9911 Chiila Blvd
Tsuu T'ina (Sarcee), AB T2W 6H6

Téléphone : 403-292-5097
Télécopieur : 403-292-5618
Courriel : cathy.garbo@aandc-aadnc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC)
Direction : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

6. Divulcation proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), l'entrepreneur a convenu que ces renseignements seront affichés sur les sites Web ministériels, conformément à l'Avis sur la politique des marchés 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7. Paiement

7.1 Garantie des travaux minimums -Tous les travaux - d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,
 - « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;
 - « valeur minimale du contrat » signifie 50% de la valeur maximale du contrat.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

7.2 Base de paiement - Limitation des dépenses - Autorisations de tâches

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement qui figure dans l'annexe B, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, 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.

7.3 Limitation des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches approuvées, y compris toute modification, ne doit pas dépasser la somme de __AED__\$. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante quant à la pertinence de la somme
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions,selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas automatiquement.

7.4 Modalités de Paiement

Le Canada versera au fournisseur un paiement mensuel en fonction des travaux réalisés au cours du mois visé par la facture, conformément aux clauses contractuelles de paiement, si les conditions suivantes sont remplies :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada; et
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

Les factures doivent être soumises par courriel au chargé de projet, au nom de l'entrepreneur.

7.5 Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé, et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive du Conseil du Trésor sur les voyages et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet.

Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Coûts estimés : 15,000 \$.

7.6 Temps de déplacement

Les taux comprennent le temps consacré par l'entrepreneur aux déplacements entre son lieu de travail et des lieux de travail préautorisés qui se trouvent à 100 kilomètres ou moins.

Le temps que consacre un entrepreneur à ses déplacements vers et depuis des lieux de travail préautorisés qui se trouvent à plus de 100 kilomètres de son lieu de travail peut être facturé à 50 % du taux quotidien ou horaire de l'entrepreneur.

Lorsque le temps de déplacement est supérieur ou inférieur à une journée, les tarifs journaliers seront convertis en tarifs horaires, sur la base d'une journée de 7,5 heures, pour le calcul des frais remboursés.

7.7 Paiement électronique

D'ici le 1^{er} avril 2016, le Canada élimine graduellement les chèques au profit du dépôt direct. On encourage donc les Canadiens et les entreprises canadiennes à s'inscrire sans tarder au dépôt direct, pour respecter cette échéance. Le transfert électronique permet au Canada de déposer directement les paiements dans le compte bancaire de l'entrepreneur. L'entrepreneur est incité à s'inscrire au Paiement direct électronique (<http://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1362499152985/1362499322435>) et à fournir sur demande les données sur son compte bancaire.

8. Attestations

8.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

9. Lois applicables

Le contrat sera interprété et régi par les lois en vigueur Alberta, et les relations entre les parties seront déterminées en fonction desdites lois.

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention
- b) les conditions générales supplémentaires La clause 4007 (2010-08-16) des Conditions générales supplémentaires, Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
- c) les conditions générales 2010B (2014-06-26) des Conditions générales – Services professionnels (complexité moyenne) s'applique au contrat et en fait partie intégrante, avec les modifications
- d) l'annexe A, Énoncé des travaux
- e) l'annexe B, Base de paiement
- f) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- g) l'annexe D, Exigences en matière de sécurité de la TI
- h) l'annexe E, Exigences en matière d'assurance
- i) la soumission de l'entrepreneur en date du ____AED__.

11. Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe E. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur doit décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance est conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

12. Langues officielles

Tout entrepreneur qui agit pour le compte du MAINC ou Pétrole et gaz des Indiens du Canada (PGIC) dans un endroit où ce dernier fournit des services ou communications au public dans les deux langues officielles, doit aussi les fournir dans les deux langues officielles. Pour le MAINC, il s'agit de Amherst (Québec), la région de la capitale nationale (RCN), Toronto, Winnipeg, Regina, Edmonton, Vancouver, Iqaluit, Yellowknife et Whitehorse et pour PGIC, du bureau régional de Calgary.

tous les coûts qui pourraient résulter de l'inobservation des exigences en matière d'immigration.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 SERVICES DE VÉRIFICATION LIÉE AUX REDEVANCES – REDEVANCES SUR LE PÉTROLE ET LE GAZ

2.0 OBJECTIF

Fournir des services de vérification afin de vérifier que les soumissions électroniques de redevances par les payeurs de redevances sur le pétrole et le gaz « sur demande » sont exactes et complètes.

3.0 CONTEXTE

Pétrole et gaz des Indiens du Canada (PGIC) est un organisme de service spécial de l'administration fédérale relevant du Secteur des terres et du développement économique d'Affaires autochtones et Développement du Nord Canada (AADNC). PGIC est chargé de gérer, d'administrer et de céder en temps opportun les ressources pétrolières et gazières des Indiens sur les terres des réserves indiennes dans tout le Canada au sud du 60^e parallèle.

PGIC mène ses activités en vertu de *la Loi sur les Indiens*, de *la Loi sur le pétrole et le gaz des terres indiennes* et du *Règlement sur le pétrole et le gaz des terres indiennes*. Dans le cadre de son obligation fiduciaire, PGIC est chargé de recevoir et de vérifier ensuite les paiements de redevances sur le pétrole, le gaz naturel et les produits gaziers extraits des terres indiennes.

Les payeurs de redevances versent les redevances à PGIC, à qui ils soumettent en même temps tous les mois par voie électronique des données sur les redevances ainsi que certains documents sur papier. Les vérifications des prix et des volumes pétroliers, les vérifications des prix et des volumes gaziers comprenant des vérifications des prix et des volumes de produits gaziers, les vérifications des déductions pour frais d'exploitation d'installation gazière sont quelques-unes des méthodes utilisées pour vérifier que les redevances voulues sont remises à PGIC. Ces vérifications examinent des documents-sources à l'appui des prix et volumes du pétrole, du gaz naturel et des produits connexes déclarés par les payeurs de redevances et effectuent d'autres sondages jugés nécessaires pour s'assurer que PGIC reçoit les redevances voulues au nom des bandes indiennes.

4.0 DESCRIPTION DES CATÉGORIES DE RESSOURCES

4.1 Associé/directeur général

Il peut s'agir d'un des propriétaires de l'entreprise. L'associé/directeur général est l'autorité qui approuve les projets au nom de l'entrepreneur et supervise le travail des gestionnaires et des chefs des projets individuels et qui s'assure de la qualité de leur travail. Il négocie, au nom de l'entreprise, l'accord final visant les travaux. Il supervise la création, l'élaboration et la mise en œuvre de stratégies de vérification, modifiées ou sensiblement nouvelles, pour résoudre les problèmes et obtient l'approbation du chargé de projet pour leur application. Il fait rapport des progrès quand cela est nécessaire et aux étapes clés du cycle de vie. Au besoin, il rencontre les responsables des entités vérifiées afin de définir les objectifs et les stratégies de vérification, de recueillir les opinions clés et de présenter les observations et les recommandations découlant de la vérification.

4.2 Vérificateur

Il participe aux phases de planification, de mise en œuvre et de production de rapports des projets. Il organise et exécute les tâches liées au projet conformément aux programmes ou aux

plans approuvés. Il prépare certaines parties des rapports préliminaires et finaux, ou le contenu sur lequel s'appuient ces rapports, y compris les observations, les conclusions et les recommandations relatives à la vérification. Il présente des exposés et des comptes rendus aux entités vérifiées sur les segments désignés des projets.

4.3 Technicien de la vérification

Il effectue les tâches attribuées. En règle générale, il appuie les ressources fournies par l'entrepreneur lorsqu'il existe un besoin justifié de sondages de vérification ou d'autres activités de soutien qui n'exigent pas le niveau de compétence ou d'expertise associé à d'autres catégories de ressources.

5.0 PORTÉE DES SERVICES

« Sur demande » et tel que cela est exposé en détail dans l'autorisation de travaux émise par le représentant du Ministère, l'entrepreneur doit fournir les services suivants :

- Fournir des services de vérification conformément aux normes de vérification généralement reconnues (NVGR) prescrites par l'Institut Canadien des Comptables Agréés
- Produire des rapports d'évaluation provisoires et définitifs
- Il peut être demandé à l'entrepreneur de participer à des réunions et consultations qui peuvent l'amener à se déplacer en dehors de la région de Calgary.
- Il peut être demandé à l'entrepreneur de défendre les constatations de sa vérification à des réunions avec PGIC, avec un payeur de redevance ou devant un tribunal.

6.0 TÂCHES

6.1 Fournir des services de vérification liés aux redevances qui peuvent inclure les tâches suivantes :

- a) examiner les documents des payeurs de redevance et fournir une opinion professionnelle relativement à leur exactitude et à leur intégralité;
- b) examiner tous les documents-sources connexes des exploitants, y compris les rapports de terrain et les rapports de synthèse sur les mesures volumétriques exigés pour la comptabilité de production et de revenus afin de s'assurer que :
 - i. tous les mouvements de produits sont pris en compte;
 - ii. toutes les exigences en matière de rapport fixées par les administrations provinciales sont respectées;
- c) examiner les procédures d'exploitation et d'établissement de rapports des payeurs de redevances et fournir une évaluation professionnelle relativement aux effets des lacunes de ces procédures sur les redevances indiennes;
- d) examiner et confirmer les éléments des calculs de redevances et/ou fournir de nouveaux calculs des redevances, au besoin;
- e) confirmer les prix et volumes pétroliers soumis par rapport aux contrats de commercialisation du pétrole ou d'autres documents justificatifs et calculer la juste valeur marchande, comme l'exige le Règlement sur le pétrole et le gaz des terres indiennes et les conventions de bail d'exploitation minière applicables;
- f) confirmer les prix et volumes gaziers soumis, y compris ceux des produits gaziers connexes, le cas échéant, par rapport aux contrats de commercialisation du gaz ou d'autres documents justificatifs et calculer la juste valeur marchande, comme l'exige le Règlement sur le pétrole et le gaz des terres indiennes et les conventions de bail d'exploitation minière applicables;

- g) examiner les schémas des installations et procéder à des inspections physiques des puits de gaz, des compresseurs de gaz, des réseaux collecteurs de gaz et des usines à gaz afin de vérifier que les documents relatifs aux déductions pour frais d'exploitation d'installation gazière soumis à PGIC donnent une représentation fidèle de l'aménagement matériel des installations;
- h) examiner les soumissions relatives aux déductions pour frais d'exploitation d'installation gazière et les documents connexes, et vérifier qui est détenteur d'un intérêt économique direct ainsi que les coûts d'investissement et d'exploitation réclamés et, au besoin, recalculer les taux de déduction pour frais d'exploitation d'installation gazière et les soumettre à PGIC pour réévaluation;
- i) examiner les questions relatives aux soumissions concernant les déductions pour frais d'exploitation d'installation gazière et fournir une opinion quant à savoir si les éléments en question ont été traités comme il convient aux fins des déductions pour frais d'exploitation d'installation gazière;
- j) examiner les conventions de bail d'exploitation minière comme le prévoit PGIC afin de vérifier l'intérêt du preneur/des Indiens, les formules de calcul des redevances (règle établie) et le statut de la concession tout au long de la période vérifiée.

7.0 SERVICE À LA CLIENTÈLE

Le représentant ministériel ou son remplaçant désigné doit :

- 7.1 fournir tous les documents et dossiers de PGIC demandés par l'entrepreneur et organiser des rencontres entre l'entrepreneur, le payeur de redevances, PGIC et/ou le personnel des bandes;
- 7.2 remettre à l'entrepreneur une « lettre de présentation » qu'il peut utiliser pour s'identifier auprès des autres parties afin de recueillir des renseignements et/ou de mener des discussions au sujet de l'autorisation de tâche et d'effectuer des travaux au nom du Ministère dans le cadre du contrat;
- 7.3 examiner les rapports de vérification et les documents de travail provisoires ou d'autres soumissions de l'entrepreneur et communiquer en temps opportun à ce dernier des commentaires, des propositions de révisions et des approbations.

8.0 PRODUITS LIVRABLES

8.1 Produire des rapports de vérification provisoires et définitifs présentant en détail les résultats de la vérification, conformément aux exigences énoncées dans le document de chaque autorisation de tâche, y compris le respect des NVGR. Le rapport de vérification doit comprendre une opinion du vérificateur qui doit être fournie au représentant ministériel par voie électronique et sur copie papier, et inclure ce qui suit :

- a) la date du début de la vérification;
- b) les dates de début et de fin du travail sur le terrain;
- c) les procédures de vérification appliquées et les documents examinés;
- d) le fondement de l'échantillonnage;
- e) le nombre de transactions comprises dans l'échantillon et le pourcentage qu'elles représentent par rapport à toutes les transactions;
- f) le nombre d'erreurs trouvées dans les échantillons choisis et leur montant en dollars;
- g) le cas échéant, les erreurs sur les prix et volumes relevées et les raisons de ces erreurs;
- h) en ce qui concerne les erreurs de prix, fournir des listes détaillant les prix pétroliers et gaziers vérifiés comparés aux prix soumis, en faisant, pour tous les prix, des renvois aux documents de travail;

- i) en ce qui concerne les erreurs de volume, fournir des listes détaillant les volumes pétroliers et gazières vérifiés comparés aux volumes soumis, en faisant, pour tous les volumes, des renvois aux documents de travail;
- j) toute autre constatation qui peut avoir une incidence sur le calcul des prix ou des volumes de pétrole et de gaz;
- k) les erreurs de coûts d'investissement et d'exploitation relevées et les raisons de ces erreurs;
- l) pour toutes les erreurs de coût, fournir des listes détaillant les coûts vérifiés comparés aux coûts soumis par catégorie de coût, en faisant, pour tous les coûts, des renvois aux documents de travail;
- m) des notes détaillées sur l'analyse des constatations de la vérification avec les représentants des payeurs de redevances, y compris la date des réunions, les noms, postes et titres des personnes présentes, les questions examinées et les réponses fournies par les payeurs de redevances;
- n) tout changement apporté au rapport de vérification provisoire à la suite de discussions avec PGIC ou avec le payeur de redevances. Le rapport de vérification initial doit porter la mention « Version provisoire » et le rapport corrigé ou modifié, la mention « Rapport définitif »;
- o) s'il y a lieu, des recommandations à l'intention de PGIC indiquant qu'une procédure ou une pratique actuelle du payeur de redevances peut être améliorée et expliquant les avantages qui pourraient découler de son amélioration.

8.2 L'entrepreneur doit soumettre tous les produits livrables (y compris le rapport provisoire et le rapport de vérification définitif) comme prévu dans chaque autorisation de tâche aux parties mentionnées, dans les quantités et présentations et aux dates qui y sont fixées.

8.3 Pour chaque autorisation de tâche, l'entrepreneur doit remettre au représentant ministériel tous les documents de travail et tous les fichiers électroniques correspondants, y compris le ou les documents de conception, les notes d'entrevue, les questionnaires remplis et autres documents et/ou instruments relatifs à la tâche. PGIC peut examiner ces documents de travail afin de vérifier qu'ils sont exacts et complets. L'entrepreneur doit donner suite rapidement à tout sujet de préoccupation ou question soulevée par PGIC.

8.4 À tout le moins, l'entrepreneur doit respecter les NVGR prescrites par l'Institut Canadien des Comptables Agréés dans la préparation des documents de travail de la vérification.

8.5 L'entrepreneur doit conserver une copie papier du dossier des documents de travail pendant la durée du contrat. Ces documents doivent être conservés jusqu'à ce que PGIC fournisse l'autorisation écrite de les détruire.

9.0 LANGUES OFFICIELLES

L'État exige que les services soient en anglais.

10.0 LIEU DE TRAVAIL

La région de prestation de services est la région métropolitaine de Calgary. La majeure partie du travail se fera dans des sociétés pétrolières et gazières basées à Calgary (Alberta) et au lieu d'affaires de l'entrepreneur.

11.0 DÉPLACEMENTS

À la demande de l'État, des travaux peuvent avoir lieu dans des endroits situés en dehors de la région métropolitaine de Calgary. Les déplacements sont exceptionnels et doivent être autorisés à l'avance par le chargé de projet.

12.0 ÉCOLOGISATION DES ACTIVITÉS GOUVERNEMENTALES

Le gouvernement du Canada s'est engagé à rendre sa chaîne d'approvisionnement plus écologique. En avril 2006, il a publié une politique donnant comme directive aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour acheter des produits et des services dont l'empreinte sur l'environnement est moins importante que celle des produits et des services achetés traditionnellement. Les biens et services à privilégier du point de vue de l'environnement sont ceux qui ont une incidence moindre ou réduite sur l'environnement pendant le cycle de vie du bien ou du service par rapport aux biens et services concurrentiels utilisés aux mêmes fins. Les facteurs de performance environnementale comprennent, entre autres éléments : la réduction des émissions de gaz à effet de serre et des contaminants atmosphériques; l'accroissement de l'efficacité énergétique et de l'économie des ressources en eau; la diminution des déchets et la promotion de la réutilisation et du recyclage; l'utilisation des ressources renouvelables; la réduction des déchets dangereux et la réduction des substances toxiques et chimiques dangereuses.

En outre, en juin 2008, la *Loi fédérale sur le développement durable* a été adoptée afin de définir le cadre juridique pour l'élaboration et la mise en œuvre d'une stratégie fédérale de développement durable qui rend le processus décisionnel en matière d'environnement plus transparent et fait en sorte qu'on soit tenu d'en rendre compte devant le Parlement. Une stratégie fédérale de développement durable est adoptée tous les trois ans et comprend des cibles en matière de réduction de l'empreinte écologique des activités gouvernementales. Les achats écologiques catalysent le respect de ces stratégies fédérales de développement durable.

Conformément à la *Politique d'achats écologiques* et à l'actuelle Stratégie fédérale de développement durable (SFDD), voici certaines particularités du besoin visé par la présente invitation :

Généralités

- a) On encouragera l'entrepreneur à offrir ou à proposer des solutions écologiques, lorsque possible.
- b) L'entrepreneur devrait tenir compte du cycle de vie complet des produits et des services offerts de manière à favoriser des stratégies, des processus et des matériaux qui garantissent un développement durable.
- c) L'entrepreneur devrait respecter les pratiques en matière de réunions écologiques lorsqu'il organise des ateliers et des rencontres. Des guides des réunions écologiques sont disponibles auprès d'Environnement Canada et du Programme des Nations Unies pour l'environnement.

Déplacement

- a) On encourage l'entrepreneur à travailler à distance afin de réduire les déplacements quotidiens, lorsque les exigences relatives à la sécurité le permettent.

- b) On encourage l'entrepreneur à avoir recours, dans la mesure du possible, à la vidéoconférence ou à la téléconférence afin de réduire au minimum les déplacements inutiles.
- c) Lorsque des déplacements sont nécessaires, on encourage l'entrepreneur à utiliser, autant que possible, des modes de transport à privilégier sur le plan environnemental.
- d) On encourage l'entrepreneur à loger dans des établissements d'hébergement ayant une cote écologique : les fournisseurs du gouvernement du Canada peuvent accéder au Répertoire des établissements d'hébergement et des entreprises de location de véhicules de TPSGC afin de trouver des établissements d'hébergement cotés « Clé verte » ou « Feuille verte » et qui honoreront le prix accordé aux entrepreneurs.

Consommation de papier

- a) L'entrepreneur doit transmettre toute correspondance par voie électronique, notamment l'offre, les documents, les rapports et les factures, à moins d'indications contraires de la part de l'autorité contractante ou du chargé de projet, afin de réduire la consommation de papier aux fins d'impression. Si des documents papier sont requis, il faut utiliser par défaut un format d'impression recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de la part de l'autorité contractante ou du chargé de projet.
- b) L'impression doit être effectuée sur du papier qui a une teneur minimale en matières recyclées de 30 %, qui est certifié comme utilisant des fibres provenant d'une forêt gérée de manière durable et/ou qui est certifiée selon une norme de certification comme Écologo ou équivalente. Le papier doit aussi être traité sans chlore, lorsque possible.
- c) L'entrepreneur devrait recycler (déchiqueter) les copies excédentaires de documents non classifiés ou non protégés, tout en tenant compte des exigences en matière de sécurité.

Biens utilisés dans la prestation de services

- a) Il est souhaitable que l'entrepreneur, dans la prestation du service, fournisse de l'équipement électronique, comme du matériel informatique, des périphériques et du matériel de téléphonie qui satisfont aux plus récentes spécifications environnementales utilisées par le gouvernement du Canada lorsqu'il achète de l'équipement semblable, sans diminuer l'efficacité et la qualité du service, et ce, que l'équipement appartienne à l'entrepreneur ou qu'il soit acheté par ce dernier pour le compte des clients fédéraux. Les spécifications environnementales du gouvernement du Canada se trouvent dans les Plans des achats écologiques, disponibles en ligne, ou que vous pouvez obtenir en envoyant un message à l'adresse AchatsEcologiques.GreenProcurement@tpsgc-pwgsc.gc.ca.
- b) Il est souhaitable que l'entrepreneur, dans le cadre de la prestation des services, utilise de l'équipement et mette en place des solutions qui réduisent la consommation totale d'énergie, sans diminuer la qualité et l'efficacité des services, et ce, que l'équipement lui appartient ou soit acheté pour les clients du gouvernement du Canada.
- c) L'entrepreneur doit utiliser les programmes provinciaux de recyclage de déchets électroniques pour éliminer ses biens électroniques utilisés dans la prestation des services au Canada. Dans les provinces où il n'y a pas de tels programmes, ou où l'équipement n'y est pas admissible, les biens électroniques doivent être éliminés par l'entremise de recycleurs approuvés dans le cadre de tout autre programme provincial de recyclage des déchets électroniques.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé conformément aux modalités de paiement indiquées ci-après pour les travaux exécutés en vertu du contrat et de chaque autorisation de tâche, le cas échéant.

Tous les produits livrables doivent être livrés FAB destination, droits de douane au Canada compris, TPS ou TVH en sus, le cas échéant.

A- Période du contrat (de l'attribution au 31 mars 2018)

Pendant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé comme précisé ci-dessous pour tous les travaux réalisés conformément au contrat.

1.0 Honoraires professionnels

L'entrepreneur sera payé selon les taux journaliers tout compris indiqués ci-dessous.

		TAUX JOURNALIER TOUT COMPRIS (en dollars canadiens)
	Nom de la ressource	
1	Période 1 de l'attribution au 31 mars 2016	
1a	Associé/directeur général	
1b	Vérificateur	
1c	Technicien de la vérification	
2	Période 2 du 1^{er} avril 2016 au 31 mars 2017	
2a	Associé/directeur général	
2b	Vérificateur	
2c	Technicien de la vérification	
3	Période 3 du 1^{er} avril 2017 au 31 mars 2018	
3a	Associé/directeur général	
3b	Vérificateur	
3c	Technicien de la vérification	

Coût total estimatif des frais pour les services professionnels assujetti à une limite de dépenses AT : à déterminer _____ \$

2.0 Coûts remboursables

2.1 Frais de déplacement et de subsistance autorisés pour les travaux effectués en dehors de la région métropolitaine de Calgary seulement.

Pour les exigences relatives aux déplacements décrites dans l'Énoncé des travaux, à l'annexe A.

L'État n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance pour :

- a. des travaux effectués dans la région métropolitaine de Calgary;
- b. tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la région métropolitaine de Calgary;
- c. Toute relocalisation de personnel nécessaire pour répondre aux conditions du contrat. Ces frais sont inclus dans les taux journaliers tout compris indiqués à la sous-section A-1.0 ci-dessus.

2.2 Responsabilité totale de l'État – Dépenses relatives aux frais de déplacement et de subsistance autorisés

1. La responsabilité totale de l'État à l'égard de l'entrepreneur en vertu du contrat en ce qui concerne les dépenses relatives aux frais de déplacement et de subsistance autorisés ne doit pas excéder 15 000,00 \$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale de l'État envers l'entrepreneur, ni du prix fixé pour les travaux résultant de modifications à la conception, de changements aux spécifications ou de l'interprétation de ces spécifications ne sera autorisée, ni payée à l'entrepreneur à moins que ces modifications, changements ou interprétation n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant la réalisation de ces travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ou fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale de l'État pour les frais de déplacement et de subsistance à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante de l'exactitude de cette somme :
 - a) lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b) quatre (4) mois avant la date d'échéance du contrat, ou
 - c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'accomplissement du travail,selon la première de ces éventualités.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que le montant prévu n'est pas suffisant, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité de l'État à son égard.

Coût total estimatif des coûts pour les frais de déplacement et de subsistance assujetti à une limite de dépenses : ___ à déterminer ___ \$

3.0 Coût total estimatif – Période du contrat (1.0 + 2.0) : ___ à déterminer ___ \$

4.0 À l'exception des taux journaliers tout compris précisés ci-dessus, les montants utilisés dans la présente section de cette annexe ne sont que des estimations. Des changements mineurs à ces estimations pourront être acceptés aux fins de facturation, au fur et à mesure que le travail progresse, à condition que ces changements aient été approuvés au préalable par l'autorité responsable du projet, et à condition que le coût total estimatif du contrat n'excède pas la limite de dépenses précisée dans la clause 6.1 Base de paiement - Autorisations de tâches approuvées - du contrat.

B- Option de prolongation du contrat

La présente section ne s'applique que si l'État exerce l'option de prolongation de la durée du contrat.

Pendant la période de prolongation du contrat mentionnée ci-après, l'entrepreneur sera payé tel qu'il est précisé ci-dessous pour effectuer tous les travaux relatifs à la prolongation du contrat.

B-1 Période de prolongation du contrat (du 1^{er} avril 2018 au 31 mars 2019)

1.0 Honoraires professionnels

L'entrepreneur sera payé selon les taux journaliers tout compris indiqués ci-dessous.

		TAUX JOURNALIER TOUT COMPRIS (en dollars canadiens)
	Nom de la ressource	
4	Période facultative – du 1^{er} avril 2018 au 31 mars 2019	
4a	Associé/directeur général	
4b	Vérificateur	
4c	Technicien de la vérification	

B-2 Période de prolongation du contrat (du 1^{er} avril 2019 au 31 mars 2020)

1.0 Honoraires professionnels

L'entrepreneur sera payé selon les taux journaliers tout compris indiqués ci-dessous.

		TAUX JOURNALIER TOUT COMPRIS (en dollars canadiens)
	Nom de la ressource	
5	Période facultative – du 1^{er} avril 2019 au 31 mars 2020	
5a	Associé/directeur général	
5b	Vérificateur	
5c	Technicien de la vérification	

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(ci-joint en pdf)



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 80-14-0008
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

PART A CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Aboriginal Affairs and Northern Development Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Security
---	---

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
Royalty Related Audit Services

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? No / Non 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? No / Non 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) No / Non 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. No / Non 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? No / Non 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 checked="" 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"/>





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 Yes
Non 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 Yes
Non Oui

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

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux : _____

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

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



Contract Number / Numéro du contrat 80-14-0008
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens		✓														
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? No Yes
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? Non 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? No Yes
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? Non 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).

11.1 Personnel Security Screening Level Required: N/A / Non requis Reliability / Fiabilité Confidential / Confidentiel Secret Top Secret / Très secret

11.2 May unscreened personnel be used for portions of work? No / Non Yes / Oui N/A / Non requis

12. Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED? No / Non Yes / Oui

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme
 Name (print) - Nom (en lettres moulées): **Al McKinnon** Title - Titre: **Manager, Technical Business Support** Signature: *[Signature]*

Telephone No. - N° de téléphone: **403-292-5864** Facsimile No. - N° de télécopieur: **403-292-5618** E-mail address - Adresse courriel: **Al.mckinnon@aandc.gc.ca** Date: **July 2, 2014**

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme
 Name (print) - Nom (en lettres moulées): **Michelle Pothier** Title - Titre: **Head Personal Security Contractor and Awareness** Signature: *[Signature]*

Telephone No. - N° de téléphone: **403-292-5864** Facsimile No. - N° de télécopieur: **403-292-5618** E-mail address - Adresse courriel: **Michelle.Pothier@psgc.gc.ca** Date: **July 9 2014**

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? No / Non Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement
 Name (print) - Nom (en lettres moulées): **Cathy Garbo** Title - Titre: **Manager, Contracts** Signature: *[Signature]*

Telephone No. - N° de téléphone: **403-292-5097** Facsimile No. - N° de télécopieur: **403-292-5018** E-mail address - Adresse courriel: **cathy.garbo@psgc.gc.ca** Date: **July 2/14**

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité
 Name (print) - Nom (en lettres moulées): **Suzanne Hopkins** Title - Titre: **Contract Security Officer** Signature: *[Signature]*

Telephone No. - N° de téléphone: **403-954-0258** Facsimile No. - N° de télécopieur: **403-954-0258** E-mail address - Adresse courriel: **suzanne.hopkins@psgc.gc.ca** Date: **July 19 14**

TBS/STC 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada

ANNEXE D
EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ DE LA TI

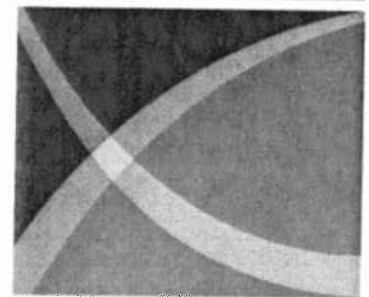
(ci-joint en pdf)



Affaires autochtones et Développement du Nord Canada

Exigences en matière de sécurité de la TI

Nom entrepreneur	RFP/Contract
Numéro de contrat :	80-14-0008
Numéro de document :	4850859
Date :	10 Juillet 2014
Désignation/classification :	Non classifié



Aperçu

Conformément à la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) pour le contrat n° 80-14-0008, le fournisseur peut consulter, traiter, stocker et transmettre des renseignements classés au niveau **Protégé B** ou inférieur. Le fournisseur doit veiller à ce que ces renseignements soient protégés en tout temps, conformément à la Politique sur la sécurité du gouvernement (PSG) du Conseil du Trésor, à la Norme opérationnelle de sécurité : Gestion de la sécurité des technologies de l'information (GSTI) du Conseil du Trésor et aux normes en matière de stockage et de transmission électroniques d'Affaires autochtones et Développement du Nord Canada (AADNC) énoncées ci-dessous.

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) pourrait procéder à des inspections sur place afin de vérifier et d'attester que le fournisseur satisfait à ces exigences. Il prendra note des éléments non conformes et en avisera AADNC afin que des mesures immédiates soient prises.

Le fournisseur a reçu une copie du présent document énonçant les exigences en matière de sécurité de la TI. Il connaît donc ces exigences et sait qu'il doit :

- s'y conformer;
- signaler immédiatement la perte ou le vol de tout appareil multimédia qui renferme des données d'AADNC à l'agent de sécurité du Ministère;
- aviser l'agent de sécurité du Ministère de toute infraction réelle ou potentielle à la sécurité qui pourrait avoir une incidence sur les données d'AADNC;
- transmettre ces exigences à tout le personnel qui traitera les données d'AADNC.

Le non-respect de ces exigences constitue une violation des obligations contractuelles et pourrait entraîner la résiliation du contrat.

Stockage électronique des données ministérielles

Lorsqu'il stocke ou transporte des données ministérielles à l'extérieur des locaux d'AADNC ou à l'extérieur du réseau interne d'AADNC, le fournisseur doit protéger les données en tout temps en respectant les exigences suivantes:

Protégé "A"

- Les systèmes informatiques utilisés pour traiter les données d'AADNC sont dotés d'un antivirus à jour qui est configuré pour recevoir et installer automatiquement les mises à niveau de produits.
- Les systèmes informatiques sont protégés par un pare-feu (il peut s'agir d'un mécanisme de pare-feu du périmètre du réseau ou d'un pare-feu installé sur l'ordinateur).
- Le fournisseur est en mesure de disposer des données électroniques de manière sécuritaire, conformément aux normes du Centre de la sécurité des télécommunications Canada. (<http://www.cse-cst.gc.ca/its-sti/publications/itsg-csti/itsg06-fra.html>).

Protégé "B"

Sauvegardes Protégé "A" énumérées ci-dessus en plus des éléments suivants:

- Lorsqu'il transporte des données Protégé B à l'extérieur de ses locaux, le fournisseur doit les stocker sur un support amovible certifié de type FIPS 140-2 ou supérieur (p. ex. FIPS 140-3), chiffré avec un algorithme AES de 128, 192 ou 256 bits; les données ne peuvent être copiées sur un support qui ne respecte pas ces exigences.
<http://csrc.nist.gov/groups/STM/cmvp/documents/140-1/1401vend.htm>
- Dans les locaux du fournisseur, lorsqu'ils ne sont pas utilisés, les supports amovibles doivent être entreposés dans un coffre de sécurité approprié, en fonction du niveau de classification le plus élevé des données qu'ils contiennent. Le fournisseur doit posséder un tel coffre de sécurité dans ses locaux (Protégé B = coffre de sécurité à cadenas / Protégé C = coffre de sécurité avec serrure à combinaisons intégrée).

Transmission électronique de données ministérielles

La présente section énonce les modes d'échange de données acceptés entre AADNC et le fournisseur, selon le niveau de sensibilité de l'information. Le fournisseur peut faire appel à une combinaison de ces modes de transmission pour échanger des renseignements avec AADNC. Aucun autre mode de transmission ne sera autorisée.

Niveau de classification	Mode de transmission approuvé par AADNC	Exigences (TPSGC vérifiera si le fournisseur respecte les exigences)
Protégé A	Courriel	<ul style="list-style-type: none"> • Chaque utilisateur a son propre compte courriel d'entreprise protégé par un nom d'utilisateur et un mot de passe. • Ce compte ne peut appartenir à un service de messagerie accessible au public sur le Web (p. ex. Hotmail, Yahoo, Gmail, etc.).

	Télécopieur	<p>Le fournisseur peut transmettre des données Protégé A par télécopieur à AADNC pourvu qu'il respecte les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le télécopieur se trouve dans les locaux du fournisseur. • L'expéditeur téléphone d'abord au destinataire pour l'informer de l'envoi à venir et confirmer le numéro de télécopieur. • Le destinataire est aux côtés du télécopieur, prêt à recevoir l'envoi. • L'expéditeur obtient une confirmation de réception.
	Communications sans fil	<p>Si un point d'accès sans fil est installé dans les locaux de l'entrepreneur, et des dispositifs de traitement de données AADNC sera connecté à ce réseau, l'infrastructure sans fil doit au minimum inclure les mesures de protection suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le mot de passe par défaut du compte administrateur a été modifié à un mot de passe complexe (avec un minimum de 8 caractères). ▪ Le nom du réseau (SSID) à été modifié de sa valeur par défaut. ▪ Le chiffage WPA2 avec l'algorithme AES est activé.
Protégé B	Chiffrement avec Entrust et courriel portant une signature numérique	<p>Le fournisseur peut transmettre des données Protégé B par courriel en les chiffrant à l'aide d'un certificat de l'ICP du gouvernement du Canada et du logiciel Entrust.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le fournisseur détient un certificat valide de l'ICP du gouvernement du Canada. • Le logiciel Entrust est installé sur l'ordinateur de bureau ou l'ordinateur portable du fournisseur. • Le courriel est chiffré à l'aide de l'un des algorithmes suivants : <ul style="list-style-type: none"> ▪ CAST5-128 bits ▪ 3DES-168 bits ▪ AES-128 bits ▪ AES-192 bits ▪ AES-256 bits • L'un des algorithmes suivants sert à signer numériquement les courriels : <ul style="list-style-type: none"> ▪ RSA (algorithme de Rivest-Shamir- Adleman) ▪ ASN (algorithme de signature numérique) ▪ ASNCE (algorithme de signature numérique à courbe elliptique)

	<ul style="list-style-type: none"> L'un des algorithmes de hachage suivants sert à générer les signatures numériques : <ul style="list-style-type: none"> SHA-1 (non valide après 2013) SHA-224 SHA-256 SHA-384 SHA-512
Communications sans fil	<p>Si un point d'accès sans fil est installé dans les locaux de l'entrepreneur, et des dispositifs de traitement de données AADNC sera connecté à ce réseau, l'infrastructure sans fil doit au minimum inclure les mesures de protection suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Le mot de passe par défaut du compte administrateur a été modifié à un mot de passe complexe (avec un minimum de 8 caractères). Le nom du réseau (SSID) a été modifié de sa valeur par défaut. Le chiffage WPA2 avec l'algorithme AES est activé.
Échange de fichier sécurisé par AADNC	<ul style="list-style-type: none"> Un nom d'utilisateur et un mot de passe personnel et uniques sont assignés à chaque utilisateur par AADNC. Le fournisseur a lu la Politique sur l'utilisation acceptable : Service de transfert sécurisé des fichiers d'AINC (https://efse-sfee.aadnc-aandc.gc.ca/politique/efs_politique_utilisation_acceptable.html) et s'engage à la respecter.
Service Collaboration d'AADNC	<p>Un nom d'utilisateur et un mot de passe personnel et uniques sont assignés à chaque utilisateur par AADNC.</p>
Télécopieur	<p>Le fournisseur peut transmettre des données Protégé B par télécopieur à AADNC pourvu qu'il respecte les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> Le télécopieur se trouve dans les locaux du fournisseur. L'expéditeur téléphone d'abord au destinataire pour l'informer de l'envoi à venir et confirmer le numéro de télécopieur. Le destinataire est aux côtés du télécopieur, prêt à recevoir l'envoi. L'expéditeur obtient une confirmation de réception.

Connexion à distance au réseau d'AADNC

Si le fournisseur doit accéder au réseau d'AADNC et à ses systèmes de TI, l'accès à distance doit être configuré de la manière suivante :

- Le fournisseur accède au réseau d'AADNC à partir du portail Citrix (<https://pa-ap.aadnc-aadnc.gc.ca>) ou d'un réseau privé virtuel sécurisé par IPSec à l'aide de l'un des algorithmes de chiffrement suivant :
 - 3DES-168
 - AES-128
 - AES-192
 - AES-256
- Un identificateur et un mot de passe uniques sont assignés à chaque utilisateur et permettent d'authentifier ce dernier sur le réseau d'AADNC.

ANNEX "E"

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle

de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

- j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- o. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- p. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

3.0 Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
2. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
3. L'avenant suivant doit être compris :
Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

4.0 Assurance responsabilité civile automobile

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.

La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :

- a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
- b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
- c. Garantie non-assurance des tiers;
- d. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

ANNEX "F"

CRITÈRES D'ÉVALUATION

CRITÈRES TECHNIQUES

Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

- a. Le soumissionnaire doit savoir que la simple énumération de l'expérience sans données justificatives décrivant où et comment cette expérience a été acquise ne représente pas une « preuve » pour les besoins de l'évaluation.
- b. Le soumissionnaire doit démontrer clairement, dans la proposition, comment l'expérience ou les connaissances ont été acquises en joignant les curriculum vitæ et les documents justificatifs nécessaires.
- c. Le soumissionnaire doit fournir tous les détails concernant l'endroit et le moment où les qualifications et l'expérience citées ont été acquises et la façon (par quelles activités ou responsabilités) dont elles l'ont été. Pour prouver quand l'expérience a été acquise, le soumissionnaire doit indiquer la durée de cette expérience, en précisant les dates de début et de fin (au moins le mois et l'année). Au cas où les calendriers de deux ou plusieurs projets ou expériences se chevaucheraient, la durée commune à plusieurs projets ou expériences ne doit être comptabilisée qu'une fois.
- d. Nous recommandons au soumissionnaire de joindre à sa proposition une grille de correspondance entre les déclarations de conformité et les données justificatives et curriculum vitæ correspondants présentés comme preuves dans ladite proposition. Remarque : La grille de conformité NE CONSTITUE PAS EN SOI une preuve tangible. Comme indiqué au point « b » ci-dessus, les curriculum vitæ et la documentation d'appui seront acceptés comme preuves.

Les soumissionnaires devraient fournir les références requises dans la proposition technique de leur soumission.

Les références fournies par les soumissionnaires peuvent faire l'objet d'une vérification par l'État pendant la période d'évaluation des soumissions (avant et après l'adjudication de contrat). L'autorité contractante a le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les références des soumissionnaires sont authentiques avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée irrecevable si l'on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. De plus, si le soumissionnaire ne répond pas à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante, la soumission sera déclarée irrecevable.

Pour les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés par points énumérés ci-dessous devant être accompagnés de résumés de projet, le soumissionnaire et les ressources qu'il propose doivent fournir ce qui suit :

- nom et description de l'organisation cliente;
- nom, adresse et courriel du client;
- portée, objectif, ampleur en valeur pécuniaire et en ressources, et durée du projet (dates de début et de fin – mois/année);
- résultats du projet;
- description du rôle et des responsabilités de l'expert-conseil dans le projet.

Critères techniques obligatoires (CTO)				
Soumissionnaire				
Numéro	Critère technique obligatoire	ATTEINT	NON ATTEINT	Renvoi à la proposition
CTO1	<p>Au niveau de l'entreprise, le soumissionnaire DOIT démontrer son expérience dans la prestation de services de vérification pertinents. Comme preuve de l'expérience requise, le soumissionnaire DOIT fournir cinq (5) résumés de projet écrits dans lesquels il a effectué des vérifications des redevances sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les prix du pétrole, du gaz naturel et des produits gaziers; - les volumes de pétrole, de gaz naturel et de produits gaziers; - le calcul des taux de déduction pour frais d'exploitation d'installation gazière. <p>Les projets DOIVENT avoir été réalisés au cours des dix (10) années précédant la clôture des soumissions et la valeur contractuelle doit s'élever au minimum à 5 000 \$.</p> <p>Le soumissionnaire DOIT adjoindre, à CHAQUE résumé de projet :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Le nom et l'adresse de l'organisation cliente 1.2. Les dates et la durée du projet 1.3. L'effort total déployé par le soumissionnaire (en jours) pendant la durée du projet 1.4. Un résumé des exigences particulières du client 1.5 La responsabilité du soumissionnaire dans le projet, y compris le rôle et les responsabilités des différentes ressources 			

CTO2	<p>Le soumissionnaire DOIT présenter un profil et un curriculum vitae de l'entreprise démontrant qu'il a des connaissances et de l'expérience dans la prestation de services de vérification de redevances. Il DOIT au moins inclure dans le profil les renseignements suivants :</p> <p>2.1. La dénomination sociale complète de la société qui présente la proposition (y compris, s'il y a lieu, toutes les coentreprises, les consortiums, les associés et les sous-traitants), le ou les secteurs d'activité principaux, les principaux membres de l'équipe et le nombre d'employés.</p> <p>2.2. Une liste des endroits (régions/villes), au Canada, où le soumissionnaire peut fournir les services.</p> <p>2.3. Une description écrite du plan de travail, de la stratégie et de la méthode de vérification, de l'identification et de l'atténuation des risques, et de l'examen de l'assurance de la qualité des vérifications terminées proposés par le soumissionnaire en ce qui concerne la prestation de services de vérification liés aux redevances dans l'industrie pétrolière et gazière.</p>			
Numéro	Critère technique obligatoire	ATTEINT	NON ATTEINT	Renvoi à la proposition
Ressources proposées par le soumissionnaire				
CTO3	<p>Le soumissionnaire doit présenter, pour chacune des ressources proposées relativement à l'associé et au directeur général, au vérificateur et au technicien de la vérification, un curriculum vitae détaillé démontrant qu'ils satisfont aux exigences obligatoires minimales (études, titres professionnels, attestations d'études, ainsi que toute expérience pertinente démontrant leur capacité d'exécuter les tâches décrites à l'annexe A – Énoncé des travaux).</p> <p>Le curriculum vitae doit comprendre l'expérience professionnelle par ordre chronologique (indiqué en années/mois) et toute expérience pertinente démontrant la capacité de l'intéressé de réaliser le projet.</p>			
CTO4	Associé/directeur général			
	4.1. Un des titres professionnels canadiens suivants : CA, CMA, CGA ou CPA			
	4.2. Au moins six (6) années cumulatives d'expérience en vérification et services connexes acquise au cours des dix (10) dernières années			

	<p>4.3. Au moins deux (2) années d'expérience en vérification des redevances acquise au cours des dix (10) dernières années dans :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les prix du pétrole, du gaz naturel et des produits gaziers; - les volumes de pétrole, de gaz naturel et de produits gaziers; ou - le calcul des taux de déduction pour frais d'exploitation d'installation gazière. 			
CTO5	Vérificateur			
	5.1. Un des titres professionnels canadiens suivants : CA, CMA, CGA ou CPA			
	5.2. Au moins deux (2) années cumulatives d'expérience en vérification acquise au cours des dix (10) dernières années			
	<p>5.3. Au moins deux (2) années d'expérience en vérification des redevances acquise au cours des dix (10) dernières années dans :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les prix du pétrole, du gaz naturel et des produits gaziers; - les volumes de pétrole, de gaz naturel et de produits gaziers; ou - le calcul des taux de déduction pour frais d'exploitation d'installation gazière. 			
CTO6	Technicien de la vérification			
	6.1. Doit être en passe d'obtenir un diplôme pertinent d'une université ou d'un collège reconnu, ou en train de terminer un programme d'apprentissage pertinent			
	6.2. Une (1) année d'expérience en comptabilité de production et des revenus acquise au cours des cinq (5) dernières années			

Critères techniques cotés

Remarque : S'il y a lieu, chaque personne proposée qui est titulaire d'un diplôme universitaire doit posséder, au moins, un diplôme d'une université canadienne reconnue, ou l'équivalent selon ce qui a été établi par un service canadien reconnu d'évaluation des diplômes* si le diplôme a été obtenu à l'extérieur du Canada.

*La liste des organisations reconnues est affichée dans le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, à l'adresse : <http://www.cicic.ca/368/les-services-d'evaluation-des-diplomes.canada>.

L'expérience des ressources proposées doit être clairement indiquée dans un résumé ou une description des projets et de l'expérience professionnelle antérieurs en précisant le lieu de réalisation des travaux. Au cas où les échéanciers de deux ou plusieurs projets ou expériences se chevaucheraient, la durée commune à plusieurs projets ou expériences ne doit pas être comptabilisée plus d'une fois.

Critères techniques cotés (TC)				
Soumissionnaire				
Numéro	Critères techniques cotés	Instructions pour la préparation	Pondération (points)	Renvoi à la proposition
TC1	Le soumissionnaire doit démontrer l'ampleur de son expérience et l'exécution satisfaisante de la prestation de services de vérification liée aux redevances dans l'industrie pétrolière et gazière, conformément aux critères énoncés sous CT01.		60 points	
1.1	Vérification des prix du pétrole, du gaz naturel et des produits gaziers	- C.-B. et/ou Manitoba - Saskatchewan - Alberta	5 5 5	
1.2	Vérification des volumes de pétrole, de gaz naturel et de produits gaziers	- C.-B. et/ou Manitoba - Saskatchewan - Alberta	5 5 5	
1.3	Vérification et calcul des taux de déduction concernant le gaz (GCA) rates	- Saskatchewan - C.-B. - Alberta	5 10 15	

Ressources proposées par le soumissionnaire

	Équipe du projet Expérience confirmée de chaque ressource proposée dans les domaines spécialisés comme suit :	Les curriculums vitae détaillés serviront à évaluer ces critères pour le personnel mis à disposition pour les travaux ou affecté à leur exécution suivant la définition de l'annexe A – Énoncé des travaux.		
TC2	Nombre de vérifications des redevances comprenant la déduction pour frais d'exploitation d'installation gazière dans l'industrie pétrolière et gazière au cours des cinq (5) dernières années.		45 points	
2.1	Associé/directeur général	1 – 5 vérifications 6 – 10 vérifications 11 vérifications et plus	4 10 20	
2.2	Vérificateur	1 – 5 vérifications 6 – 10 vérifications 11 vérifications et plus	4 10 20	
2.3	Technicien de la vérification	1 – 3 vérifications 4 – 6 vérifications 7 vérifications et plus	1 3 5	
TC3	Attestation		25 points	
3.1	Technicien de la vérification	Obtention d'un diplôme pertinent	5	
3.2	Technicien de la vérification : Nombre de modules étudiés en vue d'obtenir l'agrément de la CAPPA	1 module sur 5 2 modules sur 5 3 modules sur 5 4 modules sur 5 5 modules sur 5	2 4 6 8 10	
3.3	Technicien de la vérification : Nombre d'années d'expérience de travail en qualité de comptable de production agrée	De 12 à 36 mois De 37 à 60 mois 61 mois et plus	3 5 10	
TC4	Expérience et connaissance des pratiques et procédures de l'industrie du pétrole et du gaz concernant les opérations sur le terrain		10 points	
4.1	Associé/directeur général	De 12 à 24 mois De 25 à 36 mois 37 mois et plus	1 2 4	

4.2	Vérificateur	De 12 à 24 mois De 25 à 36 mois 37 mois et plus	2 4 6	
TC5	Expérience et connaissance des pratiques et procédures de l'industrie du pétrole et du gaz concernant les prix et le marketing.		12 points	
5.1	Associé/directeur général	De 12 à 24 mois De 25 à 36 mois 37 mois et plus	2 4 6	
5.2	Vérificateur	De 12 à 24 mois De 25 à 36 mois 37 mois et plus	2 4 6	
TC6	Expérience de l'interprétation et de l'application des clauses des concessions de pétrole et de gaz naturel		16 points	
6.1	Associé/directeur général		9	
6.2	Vérificateur		5	
6.3	Technicien de la vérification		2	
TC7	Expérience de l'interprétation et de l'application de la réglementation et de la législation pétrolières et gazières provinciales		16 points	
7.1	Associé/directeur général		9	
7.2	Vérificateur		5	
7.3	Technicien de la vérification		2	
TC8	Expérience de l'interprétation et de l'application de la réglementation et de la législation pétrolières et gazières relatives à Pétrole et gaz des Indiens du Canada		16 points	
8.1	Associé/directeur général		9	
8.2	Vérificateur		5	
8.3	Technicien de la vérification		2	

Stratégie et méthode du soumissionnaire			
TC9	Évaluation de la proposition en ce qui concerne le niveau des compétences techniques, les étapes, les échéanciers des produits livrables, l'examen de l'assurance de la qualité des constatations de la vérification, l'évaluation et l'atténuation des risques sont démontrées dans la proposition. Comme soumis sous CTO2. Les soumissionnaires doivent fournir dans leurs soumissions des échéanciers et des produits livrables clairs.	33 points	
9.1	Démontre l'efficacité de la surveillance et de l'établissement de rapports, y compris des étapes mesurables et des produits livrables précis avec des délais clairs	6	
9.2	Démontre la planification, la gestion et le contrôle du projet et du travail et l'affectation des ressources humaines	6	
9.3	Démontre la méthode de vérification et la stratégie en la matière pour respecter les exigences précises du travail	6	
9.4	Démontre l'identification et l'atténuation des risques	6	
9.5	Démontre l'examen de l'assurance de la qualité des constatations et conclusions de la vérification	6	
TC10	Qualité générale de la proposition au chapitre de la présentation de l'information et de la convivialité	5	
Total des critères techniques cotés (235 points attribuables) Note minimale requise : 75 % ou 176,25 points			

Études et expérience

S'il y a lieu, chaque personne proposée qui est titulaire d'un diplôme universitaire doit posséder, à tout le moins, un diplôme d'une université canadienne reconnue, ou l'équivalent selon ce qui a été établi par un service canadien reconnu d'évaluation des diplômes* si le diplôme a été obtenu à l'extérieur du Canada.

*La liste des organisations reconnues est affichée dans le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, à l'adresse suivante : <http://www.cicic.ca/368/les-services-d-evaluation-des-diplomes.canada>.

MODEL TASK AUTHORIZATION

TASK AUTHORIZATION (TA)				
Contractor:		TA Number:		
Commitment Number:		Financial Coding:		
Task Number:		Date:		
TA Request (For completion by Technical Authority)				
1. Description of Work to be Performed <div style="text-align: center;"> Statement of Work: Description of any Deliverable(s) required (including the required format and media) </div>				
2. PERIOD OF SERVICES		From:	To:	
3. Work Location				
4. Travel Requirements				
5. Other Conditions /Restraints				
6. Task Proposal (insert rows as required) Check []:	Estimated Cost []	Fixed Price []		
7. LEVEL OF SECURITY CLEARANCE REQUIRED FOR THE CONTRACTOR'S PERSONNEL				
<input type="checkbox"/> Reliability Status <input type="checkbox"/> Secret <input type="checkbox"/> Top Secret <input type="checkbox"/> Other				
8. BILINGUALISM (if applicable)				
		<input type="checkbox"/> YES	<input type="checkbox"/> No	
List of the categories of personnel for whom the bilingualism is required:				
TA Proposal (For completion by Contractor)				
9. Estimated Cost Contract (insert rows as required)				
Category (Level) and Name of Proposed Resource	PWGSC Security File Number	Firm Per Diem Rate	Estimated # of Days	Total cost
Professional services estimated cost		Total		
		GST		
		Grand Total		
Travel & Living		Estimated Cost		
		GST		
		Total Travel & Living Cost		
Grand Total for Labor and Travel				

TA Approval		
10. Signing Authorities		
Name, Title and Signature of Individual Authorized to Sign on Behalf of Contractor (type or print)	Contractor	Date
Name, Title and Signature of Departmental Representative/Project Authority for the < Client Department > (type or print)	<Departmental Representative/Project Authority>	
Name, Title and Signature of Individual Authorized to Sign on Behalf of the < Client Department > (type or print)	<Contracting Authority: IOGC or AANDC>	Date
Name, Title and Signature of Individual Authorized to Sign on Behalf of PWGSC (type or print). <if Applicable>	<Contracting Authority: PWGSC>	Date
11. Basis of Payment & Invoicing		
<p>In Accordance with the article entitled "Basis of Payment" in the Contract. Payment to be made based on receipt of detailed monthly invoices for services rendered, subject to full acceptance by the Project/Technical Authority. Total of payments not to exceed the grand total. Original invoices shall be sent to the Project/Technical Authority. One copy of each invoice, together with attachments, shall be sent to the Contracting Authority. You are requested to sell to her Majesty The Queen in Right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein, or attached hereto, the services listed herein and in any attached sheets at the price set out thereof. Work to be performed in accordance with Statement of Work.</p>		

