



**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](mailto: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).

<b>Title - Titre</b> Services de Soutien de Redevances sur le Pétrole et le Gaz	
<b>Solicitation Number - Numéro de l'invitation</b> A2770-14-0002	
<b>Date (YYYYMMDD) - Date (AAAAMMJJ)</b> 2014-08-08	
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> At - À 2:00 PM On (YYYYMMDD) - Le (AAAAMMJJ) 2014-09-22	<b>Time Zone - Fuseau horaire</b>  MDT
<b>Contracting Authority - L'autorité contractante</b> Name - Nom Cathy Garbo	
<b>Telephone Number - Numéro de téléphone</b> (403) 292-5097	
<b>Facsimile Number - Numéro de télécopieur</b> (403) 292-5618	
<b>Email Address - Courriel</b> cathy.garbo@aadnc-aandc.gc.ca	
<b>Destination(s) of Services - Destination(s) des services</b> Calgary, AB	
<b>Instructions:</b> See Herein - Voir aux présentes	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein - Voir aux présentes	
<b>Person Authorized to sign on behalf of Bidder Personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire</b> Name - Nom	
Title - Titre	

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



## **LE PRÉSENT DOCUMENT COMPREND DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

### **TABLE DES MATIÈRES**

#### **SERVICES DE SOUTIEN EN MATIÈRE DE 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. 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

##### **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. Divulgence 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	Evaluation Criteria

## 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.
- 1.2 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.
- 1.3. 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. 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.
3. 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).

4. L'entrepreneur et les membres de son personnel qui doivent avoir accès à des renseignements et à des biens désignés au niveau PROTÉGÉ B 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.
5. 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).
6. 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).
7. **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 :

<b>ATTESTATION</b>	
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 <b>cote de fiabilité</b> 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<sup>er</sup> 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.

## 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. 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.

## **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 au lieu d'affaires du soumissionnaire retenu.
- 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.

		<b>TAUX JOURNALIER TOUT COMPRIS PROPOSÉ (en \$CAN)</b>	<b>Données volumétriques (niveau d'effort estimatif)</b>	<b>Total (en \$CAN)</b>
		<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C = A x B</b>
<b>1</b>	<b>Période de contrat 1 – de l'adjudication du contrat au 31 mars 2016</b>			
1a	Gestionnaire de projet		25 jours	
1b	Analyste d'affaires		25 jours	
1c	Comptable de production		150 jours	
1D	Rédacteur technique		25 jours	
	<b>Total pour la période de contrat 1 :</b>			
<b>2</b>	<b>Période de contrat 2 – du 1<sup>er</sup> avril 2016 au 31 mars 2017</b>			
2a	Gestionnaire de projet		15 jours	
2b	Analyste d'affaires		15 jours	
2c	Comptable de production		90 jours	
2d	Rédacteur technique		15 jours	
	<b>Total pour la période de contrat 2 :</b>			
<b>3</b>	<b>Période de contrat 3 – du 1<sup>er</sup> avril 2017 au 31 mars 2018</b>			
3a	Gestionnaire de projet		15 jours	
3b	Analyste d'affaires		15 jours	
3c	Comptable de production		90 jours	
3d	Rédacteur technique		15 jours	
	<b>Total pour la période de contrat 3 :</b>			
<b>4</b>	<b>Période facultative 1 – du 1<sup>er</sup> avril 2018 au 31 mars 2019</b>			
4a	Gestionnaire de projet		15 jours	
4b	Analyste d'affaires		15 jours	
4c	Comptable de production		90 jours	
4d	Rédacteur technique		15 jours	
	<b>Total pour la période facultative 1</b>			
<b>5</b>	<b>Période facultative 2 – du 1<sup>er</sup> avril 2019 au 31 mars 2020</b>			
5a	Gestionnaire de projet		15 jours	
5b	Analyste d'affaires		15 jours	
5c	Comptable de production		90 jours	
5d	Rédacteur technique		15 jours	
	<b>Total pour la période facultative 2</b>			
	<b>Prlx estimatif (hors TPS/TVH) :</b>			<b>\$ _____</b>
	(c.-à-d. la somme du total des périodes de contrat et du total des périodes facultatives)			
<b>TPS</b>	Insérer le montant de la TPS, le cas échéant :			<b>TPS</b>

### **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 60% doit être obtenu dans l'évaluation des critères techniques cotés par points **C1 – C3** 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 – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix**

1. Pour être déclarée valable, une soumission doit :
  - a) être conforme à toutes les exigences de l'appel d'offres;
  - b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
  - c) obtenir au moins 100 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. Les critères sont cotés sur une échelle de 200 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit: le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

[Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

**Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)**

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
<b>Note combinée</b>		83,84	75,56	80,89
<b>Évaluation globale</b>		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

**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 (RHDCC) – Travail ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](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° 80-14-0002**

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 B** (compris un **lien électronique** au niveau **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.

#### **4. Durée du contrat**

##### **4.1 Période du contrat**

La période du contrat commence de l'attribution au 31 mars 2018.

##### **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 de 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 Chila 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 (LPPF), 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 20% 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 Temps de déplacement**

On ne remboursera pas à l'entrepreneur son temps de déplacement.

## **7.6 Paiement électronique**

D'ici le 1<sup>er</sup> 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
- c) les conditions générales 2010B (2014-06-26) des Conditions générales – Services professionnels (complexité moyenne)
- 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

#### ET1 CONTEXTE

- 1.1 Pétrole et gaz des Indiens du Canada (PGIC) est un organisme de service spécial du ministère des Affaires autochtones et Développement du Nord Canada (le Ministère) responsable de la gestion de l'exploitation du pétrole et du gaz dans les terres des Premières Nations et du développement des initiatives de gestion par les Premières Nations de leurs ressources. PGIC est régi par la *Loi sur le pétrole et le gaz des terres indiennes* et par le *Règlement de 1995 sur le pétrole et le gaz des terres indiennes*.
- 1.2 La Division de l'administration des baux et des redevances de PGIC compte le groupe Redevances, dont la fonction est de s'assurer que les locataires qui ont un droit pétrolier ou gazier des Premières Nations rendent compte avec exactitude de leurs obligations de verser les redevances exigées principalement en vertu de la *Loi sur le pétrole et le gaz des terres indiennes* et du *Règlement sur le pétrole et le gaz des terres indiennes*, et des dispositions de leur bail. Le groupe Redevances est chargé de vérifier les redevances qui vont au-delà de 1 milliard de dollars qui ont été collectées au nom des Premières Nations au cours des cinq dernières années financières.
- 1.3 Le groupe Redevances est chargé de vérifier les redevances de quelque 50 clients des Premières Nations. Le processus de vérification est le suivant :
  - 1.3.1 s'assurer que toutes les entreprises présentent toutes les données nécessaires sur les redevances, y compris les soumissions mensuelles des données sur les redevances;
  - 1.3.2 administrer les soumissions annuelles de demandes de déduction pour frais d'exploitation d'installation gazière et les soumissions bisannuelles de déduction pour coût de camionnage;
  - 1.3.3 recueillir les données normalisées sur les redevances mensuelles comme les indices de prix;
  - 1.3.4 établir les ID de l'entité génératrice de redevances dans le Système de gestion des données sur les ressources (SGDR) de PGIC;
  - 1.3.5 établir la méthode de calcul des redevances (ensembles de règles) pour les ID de l'entité génératrice de redevances dans le SGDR;
  - 1.3.6 évaluer les obligations de redevances mensuelles des entreprises;
  - 1.3.7 émettre des ordonnances de conformité lorsque les paiements sont insuffisants;
  - 1.3.8 travailler avec les Premières Nations et les entreprises au sujet des versements excédentaires de redevances;
  - 1.3.9 utiliser convenablement les comptes pour retenir temporairement les paiements de redevances jusqu'à ce qu'ils soient débloqués ou remboursés.

#### ET2 OBJECTIF(S)

- 2.1 Obtenir des services de soutien en matière de redevances afin de vérifier les obligations de redevances et les soldes dus.

- 2.2 Obtenir des services de soutien en matière de redevances afin de mener des projets spéciaux visant généralement à faire en sorte que les systèmes, processus et documentations de PGIC soient complets et à jour en ce qui concerne les exigences de l'industrie, des provinces et des baux.

### **ET3 PORTÉE DES TRAVAUX**

L'entrepreneur doit fournir, sur demande, et conformément à l'autorisation de tâche (AT), les services de soutien en matière de redevances, qui peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter :

- 3.1 Obtenir et examiner les renseignements disponibles et pertinents. Les sources de renseignements sont notamment celles-ci :
- 3.1.1 la base de données du SGDR de PGIC (divers écrans et rapports qui seront indiqués);
  - 3.1.2 le système de gestion de documents de PGIC;
  - 3.1.3 le système ContactWise de PGIC;
  - 3.1.4 le site Web public de PGIC;
  - 3.1.5 Petrinex (au moyen du compte de PGIC);
  - 3.1.6 les fichiers du registre central de PGIC;
  - 3.1.7 les fichiers de travail du personnel des redevances de PGIC;
  - 3.1.8 la salle des dossiers de déclarations des redevances de PGIC (contient des données anciennes);
  - 3.1.9 site Web des gouvernements provinciaux;
  - 3.1.10 site Web de divers éditeurs et organisations de l'industrie;
  - 3.1.11 site Web de locataires, de payeurs de redevances et d'exploitants d'installations;
  - 3.1.12 données, dossiers et documents non confidentiels de l'entrepreneur;
  - 3.1.13 employés de PGIC;
  - 3.1.14 employés de payeurs de redevances et d'autres entreprises.
- 3.2 Prendre des dispositions auprès d'employés de PGIC ou de payeurs de redevances et d'autres entreprises afin d'obtenir de l'information, notamment en communiquant avec les employés, en photocopiant des documents, etc.
- 3.3 Demander des renseignements spécifiques et pertinents supplémentaires aux locataires, aux payeurs de redevances et aux exploitants d'installations au besoin. Le besoin d'obtenir des renseignements supplémentaires peut découler d'un examen ou d'une analyse de données obtenues en 3.1.1 ci-dessus. Indiquer les irrégularités, les écarts de données et les anomalies dans les données soumises à PGIC par les payeurs de redevances et autres entreprises. Exemples de renseignements et de données supplémentaires :
- 3.3.1 explications par des employés de payeurs de redevances et d'autres entreprises pouvant préciser les renseignements déjà soumis;
  - 3.3.2 documents à l'appui pour justifier des données déjà soumises;
  - 3.3.3 nouvelles données pour remplacer des données incorrectes soumises antérieurement;
  - 3.3.4 nouvelles données pour combler des lacunes qui ont été relevées.

- 3.4 Aviser le représentant du Ministère en cas de difficultés pour l'obtention des données demandées aux entreprises.
- 3.5 Aviser le représentant du Ministère lorsque des données incorrectes sont constatées dans les systèmes et les dossiers de PGIC, et donner suffisamment de détails pour que le représentant du Ministère puisse trouver les éléments de données incorrects en question et les raisons pour lesquelles ils sont incorrects.
- 3.6 Effectuer la saisie des nouvelles données corrigées dans les systèmes électroniques de PGIC ou remplir les formulaires pour que PGIC change les données.
- 3.7 Fournir des rapports au représentant du Ministère pour l'informer de l'avancement des travaux exigés et des éventuels obstacles rencontrés. Ces rapports doivent être faits verbalement au moins une fois par semaine et, lorsque l'AT dépasse quatre semaines, par écrit à toutes les deux semaines.
- 3.8 Assister aux réunions aux bureaux de PGIC avec le représentant du Ministère, avec ou sans les représentants des payeurs de redevances, sur demande.
- 3.9 Réaliser, sur demande, les travaux suivants dans le Système de gestion des données sur les ressources (SGDR) de PGIC : récupérer les données des écrans, produire des rapports, saisir des données dans les écrans, paramétrer des entités génératrices de redevances, tester des correctifs et des changements de programmation, et vérifier des liens et des ensembles de données et de règles, ainsi que d'autres fonctions semblables indiquées dans l'AT.
- 3.10 Réaliser, sur demande, les travaux suivants dans ContactWise : rechercher et consulter des dossiers de correspondances antérieures avec des payeurs de redevances et d'autres entreprises, et consigner les correspondances avec les payeurs de redevances et autres entreprises.
- 3.11 Étudier et analyser les nouvelles exigences et les lacunes ciblées dans les processus administratifs de PGIC, et fournir des conseils et des recommandations à ce sujet. Cela peut comprendre l'examen ou la création de politiques et de procédures, la formation des employés du groupe Redevances pour qu'ils accomplissent ces fonctions et d'autres formes de soutien à la mise en œuvre. Il peut aussi être nécessaire de préparer du matériel de formation comme des documents procéduraux.
- 3.12 Étudier et analyser les changements au régime de redevances qui résultent habituellement de changements apportés aux régimes de redevances provinciaux que PGIC utilise comme structure normalisée de redevances dans ses baux actuels, et fournir des conseils et des recommandations à ce sujet. Cela peut comprendre un soutien à la mise en œuvre, comme l'actualisation de processus, d'activités et de systèmes administratifs. La formation des employés de PGIC peut aussi être requise dans le cadre de la mise en œuvre, y compris la préparation de divers documents de formation.
- 3.13 Examiner l'intégrité des données des dossiers sélectionnés de la base de données. Cela peut comprendre un nettoyage des données et la présentation de suggestions d'amélioration des méthodes entourant l'intégrité des données. S'il y a lieu, cela peut comprendre l'étude de normes actuelles de l'industrie que PGIC pense adopter ou continuer d'appliquer.
- 3.14 Compiler les données dans des fichiers, des listes et des tableaux, selon la demande. Les exigences particulières seront précisées dans chaque AT.
- 3.15 Préparer et soumettre un rapport préliminaire écrit indiquant que les travaux ont été réalisés au moins cinq jours avant la fin de l'AT, ou selon les instructions. Les

exigences concernant ce rapport seront indiquées dans l'AT et comprendront habituellement le contenu normal d'un rapport comme les constatations, les résultats et les conclusions. Le rapport doit être rédigé en anglais et utiliser le système métrique, et on doit y joindre tous les fichiers, listes et tableaux finaux. Toute correction ou précision demandée par le représentant du Ministère doit être effectuée, et le rapport doit être soumis de nouveau dans les deux jours ouvrables suivants, ou selon les instructions.

- 3.16 Préparer des documents de formation comme des présentations, des processus, des procédures et des manuels. Donner la formation aux employés de PGIC sur des volets particuliers des redevances à la demande du représentant du Ministère.

#### **ET4 RÉSULTATS ATTENDUS ET PRODUITS LIVRABLES**

L'entrepreneur retenu doit effectuer les travaux précisés dans chaque AT. Les AT comprendront un ou plusieurs des éléments suivants (les Travaux) :

- 4.1 Vérification des obligations de redevances et des soldes dus ou des versements excédentaires :
- 4.1.1 effectuer des analyses des éléments de données de redevances précisés et de la méthode de calcul des redevances, dans le SGDR ou dans le ou les baux d'exploitation souterraine visés, ou les deux, pour :
- a) trouver toutes les données manquantes et incorrectes, et les écarts ou problèmes dans la méthode de calcul des redevances,
  - b) déterminer quelles données sont complètes et raisonnables ou correctes, et consolider les constatations et les déterminations de la façon indiquée dans l'AT, p. ex., fichier, liste, tableau ou rapport, et les soumettre au représentant du Ministère;
- 4.1.2 obtenir les données manquantes et la correction de données incorrectes par téléphone et par courriel aux payeurs de redevances et aux autres entreprises, ou en récupérant les données de Petrinex et d'autres sources de l'industrie, ainsi que de la documentation sur les données obtenues et leur source, selon les instructions éventuelles de l'AT;
- 4.1.3 saisir les données nouvelles et corrigées dans le SGDR et préparer les formulaires ou pièces de journal auxquels PGIC apportera physiquement les changements aux données du SGDR ou d'autres systèmes électroniques;
- 4.1.4 préparer la correspondance écrite qui doit être signée par PGIC en utilisant les modèles de PGIC afin d'obtenir des données manquantes, de percevoir un solde dû ou de rembourser un paiement excédentaire;
- 4.1.5 préparer un rapport en unités du système métrique résumant les constatations et les travaux réalisés. Les exigences concernant le rapport seront précisées.
- 4.2 Services connexes – Généralités :
- 4.2.1 créer de nouvelles entités génératrices de redevances dans le SGDR rendues nécessaires par un ou plusieurs nouveaux numéros exclusifs d'identité des puits où la production a commencé, des modifications de bail, l'imposition de redevances compensatoires, la découverte de puits de délit, des ententes de remplacement de droits fonciers issus de traités, etc. Suivre les procédures et lignes directrices de PGIC;

- 4.2.2 modifier les entités génératrices de redevances dans le SGDR rendues nécessaires par des activités de l'industrie touchant les payeurs de redevances, comme des cessions, des fusions, des acquisitions, etc. et suivre les procédures et lignes directrices de PGIC;
  - 4.2.3 récupérer les facteurs d'évaluation des redevances depuis leurs sources et les saisir correctement dans le SGDR, accompagnés de documentation sur les données obtenues et leur source;
  - 4.2.4 fixer les ensembles de règles (méthode de calcul des redevances dans le SGDR) conformément à la méthode de calcul des redevances ciblée dans le ou les baux visés, et suivre les procédures et lignes directrices des autres ministères;
  - 4.2.5 paramétrer dans le SGDR les installations nécessaires à la fonction de demandes de déduction pour frais d'exploitation d'installation gazière de PGIC et suivre les procédures et lignes directrices des autres ministères;
  - 4.2.6 préparer un rapport en unités du système métrique résumant les constatations et les travaux réalisés. Les exigences concernant le rapport seront précisées.
- 4.3 Projets spéciaux :
- 4.3.1 Projets spéciaux – nouvelles exigences et lacunes ciblées :
    - a) analyser la nouvelle exigence et la lacune concernant sa portée et ses répercussions sur PGIC, y compris des options et des recommandations pour que PGIC assume les travaux concernant la nouvelle exigence ou la lacune, soumises sous forme de rapport écrit au représentant du Ministère,
    - b) aider à la préparation de politiques, de processus, de procédures ou de lignes directrices écrits concernant la réalisation des travaux nécessaires en vertu de la nouvelle exigence ou de la lacune, en consultation avec le représentant du Ministère pour faire en sorte que les règles, politiques générales, limites et pouvoirs du gouvernement et de PGIC sont pris en considération,
    - c) aider à la mise en œuvre de la nouvelle exigence ou au traitement de la lacune, sur demande, et documenter les travaux réalisés,
    - d) préparer les documents de formation demandés comme des organigrammes, des processus, des procédures et des lignes directrices destinés à PGIC, ou donner des formations aux employés de PGIC sur la nouvelle exigence ou la lacune et sur leur application à PGIC,
    - e) préparer les documents de communication pour l'industrie et les Premières Nations, au besoin, ce qui comprend habituellement un ou plusieurs exposés, lettres, lignes directrices et manuels ou documents du genre, mais pas les publications officielles,
    - f) préparer un rapport en unité de mesure internationale (SI). résumant les constatations et les travaux réalisés. Les exigences concernant le rapport seront précisées;
  - 4.3.2 Projets spéciaux – changements au régime de redevances :
    - a) analyser les changements au régime de redevances pouvant être rendus nécessaires par des changements aux régimes

provinciaux, des changements au régime fédéral, des modifications à un bail, etc., concernant leur portée et leurs répercussions sur PGIC, y compris des options et des recommandations pour que PGIC applique les changements au régime de redevances, soumises sous forme de rapport écrit au représentant du Ministère,

- b) aider à la préparation de politiques, de processus, de procédures ou de lignes directrices écrits concernant la réalisation des travaux nécessaires à l'application des changements au régime de redevances, en consultation avec le représentant du Ministère pour faire en sorte que les règles, politiques générales, limites et pouvoirs du gouvernement et de PGIC soient pris en considération,
- c) effectuer, sur demande, les travaux opérationnels ciblés d'application des changements au régime de redevances, et documenter les travaux réalisés,
- d) préparer les documents de formation demandés comme des organigrammes, des processus, des procédures et des lignes directrices destinés à PGIC, ou donner des formations aux employés de PGIC sur les travaux requis pour que PGIC applique les changements au régime de redevances,
- e) préparer les documents de communication pour l'industrie et les Premières Nations, au besoin, ce qui comprend habituellement un ou plusieurs exposés, lettres, lignes directrices et manuels ou documents du genre, mais pas les publications officielles,
- f) préparer un rapport en unités du système métrique résumant les constatations et les travaux réalisés. Les exigences concernant le rapport seront précisées;

#### 4.3.3 Projets spéciaux – intégrité des dossiers de redevances :

- a) récupérer les dossiers et les données de PGIC spécifiés et aussi, éventuellement, des données comparables provenant de sources de l'industrie, et les analyser et les comparer pour relever les différences, divergences et lacunes, en ajoutant des commentaires sur les sources possibles et vraisemblables d'erreurs, de différences et d'écarts, s'ils peuvent être déterminés par les analyses, le tout soumis sous forme de rapport écrit au représentant du Ministère,
- b) examiner les sources possibles et vraisemblables d'erreurs, de différences et d'écarts dans les dossiers et données de PGIC, et présenter des options et des recommandations de changements pratiques à apporter aux systèmes, aux procédures ou aux politiques de PGIC pour atténuer, réduire ou éliminer les sources d'erreurs, de différences et de lacunes, soumises sous forme de rapport écrit au représentant du Ministère,
- c) nettoyer, sur demande, les données indiquées en saisissant les données correctes ou spécifiées, et en résiliant ou en supprimant les données incorrectes ou indiquées en suivant les procédures ou les lignes directrices, et documenter les données changées et les raisons du changement,

- d) préparer un rapport en unités du système métrique résumant les constatations et les travaux réalisés. Les exigences concernant le rapport seront précisées.

## **ET5 SOUTIEN MINISTÉRIEL**

Le représentant du Ministère a les responsabilités suivantes :

- 5.1 Organiser les réunions de démarrage et aviser l'entrepreneur de toute autre exigence concernant les réunions sur place qui auront lieu dans les locaux de PGIC.
- 5.2 Si nécessaire, informer le payeur de redevances des travaux qui seront réalisés au nom de PGIC.
- 5.3 Prévoir un accès aux dossiers et aux systèmes électroniques de PGIC indiqués à l'article 3.1, au besoin.
- 5.4 Prévoir un accès aux bureaux et aux installations externes de PGIC, comme les photocopieurs. On accède aux bureaux de PGIC de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30, du lundi au vendredi.
- 5.5 Fournir le matériel dont aura besoin l'entrepreneur pour réaliser les travaux indiqués dans l'AT, qui peuvent comprendre des articles comme : des organigrammes de production et des diagrammes de mesure; des plans d'installations; des copies de soumissions pertinentes déposées auprès d'autorités réglementaires provinciales; des politiques, des processus et des procédures; des documents de référence concernant les systèmes électroniques de PGIC; des modèles et des listes de vérification; des manuels et des lignes directrices; d'autres documents pertinents.
- 5.6 Donner une formation sur l'utilisation du Système de gestion des données sur les ressources (SGDR) et sur le système de gestion des documents électroniques de PGIC.
- 5.7 Après réception du rapport provisoire, l'examiner et formuler des commentaires à son sujet.
- 5.8 Répondre aux questions pendant la durée du contrat.

## **ET6 LIEU DES TRAVAUX**

- 6.1 Les travaux nécessitant un accès aux fichiers de PGIC situés dans le registre central et la salle des dossiers de déclarations des redevances, ainsi qu'aux fichiers de travail du personnel devront être effectués dans les bureaux de PGIC.
- 6.2 Les travaux concernant le Système de gestion des données sur les ressources (SGDR) de PGIC, le système de gestion des documents de PGIC et ContactWise peuvent être faits chez l'entrepreneur. Les exigences de sécurité conformément à la LVERS doivent être respectées.
- 6.3 La région de prestation des services correspond à la région métropolitaine de Calgary; les Travaux seront en majorité effectués chez le soumissionnaire ou dans les bureaux de PGIC.

## **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](mailto: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
<b>1</b>	<b>Période 1 de l'attribution au 31 mars 2016</b>	
1a	Gestionnaire de projet	
1b	Analyste d'affaires	
1c	Comptable de production	
1d	Rédacteur technique	
<b>2</b>	<b>Période 2 du 1<sup>er</sup> avril 2016 au 31 mars 2017</b>	
2a	Gestionnaire de projet	
2b	Analyste d'affaires	
2c	Comptable de production	
2d	Rédacteur technique	
<b>3</b>	<b>Période 3 du 1<sup>er</sup> avril 2017 au 31 mars 2018</b>	
3a	Gestionnaire de projet	
3b	Analyste d'affaires	
3c	Comptable de production	
3d	Rédacteur technique	

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

**2.0 Coût total estimatif – Période du contrat : \_\_ à déterminer \_\_\_\_\_ \$**

**3.0** 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<sup>er</sup> avril 2018 au 31 mars 2019)

#### 1.0 Honoraires professionnels

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

		<b>TAUX JOURNALIER TOUT COMPRIS (en dollars canadiens)</b>
<b>Nom de la ressource</b>		
<b>4</b>	<b>Période facultative – du 1<sup>er</sup> avril 2018 au 31 mars 2019</b>	
4a	Gestionnaire de projet	
4b	Analyste d'affaires	
4c	Comptable de production	
4d	Rédacteur technique	

### B-2 Période de prolongation du contrat (du 1<sup>er</sup> avril 2019 au 31 mars 2020)

#### 1.0 Honoraires professionnels

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

		<b>TAUX JOURNALIER TOUT COMPRIS (en dollars canadiens)</b>
<b>Nom de la ressource</b>		
<b>5</b>	<b>Période facultative – du 1<sup>er</sup> avril 2019 au 31 mars 2020</b>	
5a	Gestionnaire de projet	
5b	Analyste d'affaires	
5c	Comptable de production	
4d	Rédacteur technique	

**ANNEXE C**

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

(fichier PDF en pièce jointe)

**ANNEXE D**

**EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ DE LA TI**

(fichier PDF en pièce jointe)

## 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 ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC);
  - 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.
- r. 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. Assurance responsabilité civile automobile

1. 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.
2. 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"

### EVALUATION CRITERIA

#### 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.

## **A.1 Critères techniques obligatoires**

<b>Exigence obligatoire</b>	<b>N° de page</b>	<b>Conforme (oui/non)</b>
<p><b>O1 Profil de l'entreprise</b></p> <p>Le soumissionnaire DOIT fournir un profil d'entreprise de même que son curriculum vitæ démontrant sa connaissance et son expérience de la prestation de services en matière de redevances sur le pétrole et le gaz pertinents et semblables à ceux dont PGIC a besoin, tels qu'ils sont définis dans l'EDT. Le soumissionnaire doit inclure au moins les renseignements suivants dans le profil :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) la dénomination sociale complète de l'entreprise soumissionnaire (y compris les consortiums, les coentreprises, les partenaires et les sous-traitants, le cas échéant);</li><li>b) une description écrite d'environ 750 mots des capacités du soumissionnaire, notamment la disponibilité des ressources, et de l'étendue de son expérience en prestation de services en matière de redevances sur le pétrole et le gaz.</li></ul>		
<p><b>O2 Expérience de l'entreprise</b></p> <p>Au niveau de l'entreprise, le soumissionnaire DOIT fournir par écrit deux (2) résumés de projet qui décrivent en détail l'expérience antérieure et actuelle du soumissionnaire dans la prestation de services en matière de redevances sur le pétrole et le gaz, comme il est décrit dans l'EDT, acquise au cours des cinq (5) dernières années (calculées à compter de la date de clôture de la DP). Avec CHAQUE résumé de projet, le soumissionnaire DOIT fournir le nom du chargé de projet du client dont relevait le soumissionnaire et un moyen de communiquer (c.-à-d. adresse de courriel ou numéro de téléphone) avec lui.</p> <p>Tous les projets présentés DOIVENT avoir compris des services en matière de redevances sur le pétrole et le gaz. L'expérience des services en matière de redevances sur le pétrole et le gaz se définit comme une expérience à travailler avec l'industrie gazière et pétrolière ou des organismes de réglementation de cette industrie qui effectuent ou réglementent la production et le traitement de pétrole et de gaz naturel, y compris des éléments de détermination de redevances ou toute partie de cette activité; il s'agit également d'une expérience à travailler avec des propriétaires de ressources pétrolières et gazières à l'administration, la détermination et la collecte de redevances dues en vertu des dispositions pétrolières et gazières du propriétaire.</p> <p>Au moins un (1) des projets présentés DOIT avoir porté sur la prestation de services dans la province de l'Alberta.</p> <p>Chaque projet soumis DOIT respecter les critères de temps et de coût suivants : la durée du projet doit être d'au moins deux mois; la valeur des travaux effectués en sous-traitance doit être d'au moins 15 000 \$.</p>		

*Le soumissionnaire ne peut se servir de l'expérience de projets que la ressource proposée a acquise en travaillant pour une autre entité comme preuve de sa conformité à l'exigence O2. Indépendamment des compétences et de l'expérience de la ressource proposée, si le projet n'a pas été entrepris et mené à bon terme par le soumissionnaire, ce dernier ne peut présenter ce résumé de projet comme preuve de sa conformité à l'exigence O2.*

Chaque résumé de projet doit contenir les renseignements suivants (a-i) :

- a) le nom de l'organisation cliente et une courte description de celle-ci;
- b) une brève description de la portée et de la complexité du projet;
- c) les dates/la durée (en mois/années) du projet;
- d) la valeur monétaire du projet (pour le soumissionnaire);
- e) le nombre et le rôle des membres du personnel/ressources du soumissionnaire qui participent au projet;
- f) le niveau total d'effort de la ressource (en jours) pendant la période couverte par le projet;
- g) une description des services fournis par le soumissionnaire pour toute la durée du projet;
- h) un résumé des objectifs du projet, des besoins et des problèmes qui ont nécessité l'intervention du soumissionnaire ainsi que les contributions particulières des membres de l'équipe de projet du soumissionnaire;
- i) les résultats de la contribution du soumissionnaire ainsi que les renseignements concernant le respect du délai d'achèvement, du budget et des buts fixés pour le projet.

On encourage les soumissionnaires à fournir des réponses détaillées pour chacun des éléments qui figurent dans ce modèle.

*Le Canada se réserve le droit de communiquer avec les clients cités à titre de références afin de vérifier l'exactitude des renseignements inclus dans la proposition du soumissionnaire. Si le Canada décide de communiquer avec ces clients et que l'un ou plusieurs d'entre eux fournissent une réponse négative quant à l'exactitude ou la véracité des renseignements du soumissionnaire, la proposition sera jugée non conforme et rejetée d'emblée.*

### **O3 Ressources proposées**

Le soumissionnaire DOIT inclure dans sa proposition le curriculum vitæ (CV) détaillé de chaque ressource proposée. Les CV doivent présenter :

- a) l'expérience de travail chronologique liée aux services en matière de redevances sur le pétrole et le gaz tels qu'ils sont définis en O2 (indiquée en années/mois);
- b) une liste détaillée de l'expérience pertinente en services pour lesquels elle est proposée;
- c) les attestations de formation, accréditations professionnelles;

<p>d) tout autre diplôme;</p> <p>e) les aptitudes linguistiques (lecture, écriture et expression orale) en anglais.</p> <p>Le soumissionnaire DOIT soit s'assurer que les CV des ressources proposées sont suffisamment détaillés pour permettre une pleine évaluation en fonction du critère coté C2. Le soumissionnaire peut proposer une personne chargée de remplir les tâches d'une ou de plusieurs ressources.</p> <p>Les ressources proposées doivent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. un gestionnaire de projet;</li> <li>ii. un analyste d'affaires, comptant une expérience récente (acquise dans les 60 derniers mois) en analyse et en mise en œuvre de nouvelles exigences ou en changements de régime de redevances dans le secteur pétrolier et gazier au Canada;</li> <li>iii. un ou plusieurs comptables de production;</li> <li>iv. un rédacteur technique.</li> </ul>		
<p><b>O4 Approche et méthodologie proposées</b></p> <p>Le soumissionnaire DOIT indiquer, au moyen d'une description écrite d'environ 1000 mots, l'approche et la méthodologie qu'il propose d'utiliser dans la prestation des services en matière de redevances sur le pétrole et le gaz à PGIC en vertu d'un éventuel contrat découlant de la demande.</p> <p>La description du soumissionnaire DOIT être suffisamment détaillée pour permettre au à PGIC de l'évaluer en fonction des facteurs d'évaluation énoncés au critère coté numériquement C3.</p> <p>Au moins deux (2) des trois (3) domaines particuliers suivants des services en matière de redevances sur le pétrole et le gaz doivent être apparents dans un ou plusieurs des projets soumis dans lesquels des services ont été fournis et le ou les domaines particuliers s'inscrivaient directement dans le ou les projets :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. vérification des obligations de redevances et des soldes dus ou des paiements excédentaires;</li> <li>2. soutien opérationnel au groupe Redevances;</li> <li>3. projets spéciaux comprenant un ou plusieurs des domaines de services suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. nouvelles exigences et lacunes ciblées;</li> <li>b. changements au régime de redevances;</li> <li>c. intégrité des données sur les redevances de PGIC.</li> </ul> </li> </ul>		

## **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.

### **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>.

## **A.2 Exigences cotées**

Les propositions qui répondent à TOUTES les exigences 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. L'évaluation de ces critères s'appuie sur les « règles de la preuve », ce qui signifie que le comité d'évaluation d'AADNC ne peut évaluer un soumissionnaire qu'en fonction du contenu de sa proposition; il ne peut PAS se fonder sur une expérience de travail antérieure avec lui, sur son travail ou sur ce qu'il sait de son travail. Il incombe au soumissionnaire de fournir des renseignements suffisamment détaillés, complets et clairs pour permettre à l'équipe d'évaluation d'évaluer sa proposition en fonction des critères précisés dans la présente annexe.

L'échelle suivante sera utilisée en relation avec les facteurs d'évaluation C1 (a-c) et C3 :

Excellent = 10 points  
Très bon = 8 points  
Bon = 6 points  
Acceptable = 4 points  
Faible = 2 points  
Non répondu = 0 point

Critère coté numériquement	Pondération	Facteurs d'évaluation	Renvoi à la proposition
<p><b>C1 Expérience de l'entreprise – Résumés de projet</b></p> <p>Les deux (2) résumés de projets soumis comme preuve de la conformité à l'exigence obligatoire O2 seront évalués en fonction de la pertinence des projets à l'égard des exigences de PGIC quant aux services en matière de redevances sur le pétrole et le gaz (tels qu'ils sont décrits dans l'EDT) du point de vue de la nature, la taille, la portée et l'approche.</p>	/80	<p>a) Ressemblance et pertinence de l'environnement de l'organisation cliente et des exigences à l'égard desquelles le soumissionnaire a fourni des services, pour PGIC, par rapport à la description de l'EDT (maximum de 10 points par projet);</p> <p>b) La portée et la complexité des services d'application fournis par le soumissionnaire pendant la durée du projet cité et la mesure dans laquelle l'étendue de ces services correspond aux exigences de PGIC décrites dans l'EDT (maximum de 10 points par projet);</p> <p>c) L'approche et les méthodes utilisées par le soumissionnaire au cours du projet cité, et la mesure dans laquelle elles sont pertinentes par rapport aux exigences de PGIC décrites dans la DDP (maximum de 10 points par projet) ;</p> <p>d) Expérience par rapport à ce qui suit, au-delà des exigences minimales (maximum de 20 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. services en matière de redevances sur le pétrole et le gaz pertinents se rapportant aux règlements en vigueur dans la province de l'Alberta (1 projet = 5 points; 2 projets = 10 points);</li> <li>ii. services en matière de redevances sur le pétrole et le gaz pertinents se rapportant aux règlements en vigueur dans la province de la Saskatchewan (1 projet = 5 points; 2 projets = 10 points).</li> </ul>	
<p><b>C2 Ressources proposées – Équipe de projet</b></p> <p>D'après le curriculum vitæ de chacune des ressources proposées par le soumissionnaire,</p>	/60	<p>Selon ce que montrent les CV, on attribuera jusqu'à 5 points pour chaque facteur pour chaque ressource.</p> <p>Gestionnaire de projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) connaissance et compréhension démontrées du</li> </ul>	

<p>comme indiqué en O3, la portée et l'ampleur de l'expérience, des connaissances et de la compréhension de la ou des ressources par rapport aux domaines des services en matière de redevances sur le pétrole et le gaz pour lequel la ressource est proposée seront évaluées.</p> <p>Échelle de notation pour a) et c) :</p> <p>Excellent = 5 points Très bon = 4 points Bon = 3 points Acceptable = 2 points Faible = 1 point Non répondu = 0 point</p> <p>Échelle de notation pour b) :</p> <p>97 mois = 5 points 61-96 mois = 4 points 37-60 mois = 3 points 25-36 mois = 2 points 13-24 mois = 1 point 0-12 mois = 0 point</p>		<p>contexte de la vérification des redevances, des changements de régime de redevances, et des nouvelles exigences pouvant se répercuter sur la fonction de redevances sur le pétrole et le gaz au sein d'un gouvernement provincial ou fédéral;</p> <p>b) durée de l'expérience concernant les services en matière de redevances sur le pétrole et le gaz;</p> <p>c) pertinence de l'expérience à l'égard des services énoncés dans l'EDT.</p> <p>Analyste d'affaires :</p> <p>a) connaissance et compréhension démontrées du contexte de la vérification des redevances, des changements de régime de redevances, et des nouvelles exigences pouvant se répercuter sur la fonction de redevances sur le pétrole et le gaz au sein d'un gouvernement provincial ou fédéral;</p> <p>b) durée de l'expérience concernant les services en matière de redevances sur le pétrole et le gaz;</p> <p>c) pertinence de l'expérience à l'égard des services énoncés dans l'EDT.</p> <p>Comptable de production :</p> <p>a) connaissance et compréhension démontrées du contexte de la vérification des redevances, des changements de régime de redevances, et des nouvelles exigences pouvant se répercuter sur le calcul des redevances sur le pétrole et le gaz pour l'industrie ou un gouvernement provincial ou fédéral;</p> <p>b) durée de l'expérience concernant la vérification d'obligations de redevances au sein d'un gouvernement</p>	
--	--	--	--

		<p>provincial ou fédéral;</p> <p>c) pertinence de l'expérience à l'égard des services énoncés dans l'EDT.</p> <p>Rédacteur technique :</p> <p>a) connaissance et compréhension démontrées des types de documents et de publications dans le contexte de la vérification des redevances, des changements de régime de redevances, et des nouvelles exigences qui pourraient être nécessaires à la fonction de redevances sur le pétrole et le gaz au sein d'un gouvernement provincial ou fédéral;</p> <p>b) durée de l'expérience concernant la rédaction technique dans le domaine des services en matière de redevances sur le pétrole et le gaz;</p> <p>c) pertinence de l'expérience prouvée à l'égard des services énoncés dans l'EDT.</p>	
<p><b>C3 Approche et méthodes proposées</b></p> <p>Le soumissionnaire sera évalué à la lumière de la description de l'approche de travail et de la méthodologie qu'il propose d'appliquer dans la prestation des services en matière de redevances sur le pétrole et le gaz.</p>	<p>/60</p>	<p>a) Planification, gestion et contrôle du projet et des travaux, y compris :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. contrôle et assurance de la qualité (maximum de 10 points);</li> <li>ii. respect des délais et des coûts (maximum de 10 points);</li> <li>iii. reddition de comptes (maximum de 10 points);</li> <li>iv. ciblage de risques éventuels liés au projet et stratégies possibles d'atténuation (maximum de 10 points).</li> </ul> <p>b) Exhaustivité et détails indiquant la compréhension des exigences (maximum de 10 points).</p> <p>c) Soutien à la mise en œuvre et au transfert de connaissances (maximum de 10 points).</p>	



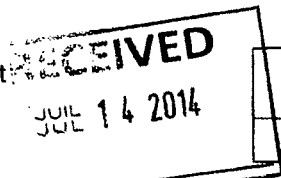
<b>Total des critères cotés numériquement (C1 à C3)</b>	<b>/200</b>	Les soumissionnaires doivent obtenir une note d'au moins 50 % dans chacun des critères C1 (40/80), C2 (30/60) et C3 (30/60), et une note globale d'au moins 60 % (120/200).	
---	-------------	---	--

**FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES**  
(fichier PDF en pièce jointe)



Government of Canada

Gouvernement du Canada



Contract Number / Numéro du contrat

80-14-0002

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 Support 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...  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?  No / Non  Yes / Oui

6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes?  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

NATO / OTAN

Foreign / Étranger

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion   
Not releasable / À ne pas diffuser   
Restricted to: / Limité à:   
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN   
Restricted to: / Limité à:   
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion   
Restricted to: / Limité à:   
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A / PROTÉGÉ A   
PROTECTED B / PROTÉGÉ B   
PROTECTED C / PROTÉGÉ C   
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL   
SECRET / SECRET   
TOP SECRET / TRÈS SECRET   
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT)

NATO UNCLASSIFIED   
NATO NON CLASSIFIÉ   
NATO RESTRICTED   
NATO DIFFUSION RESTREINTE   
NATO CONFIDENTIAL   
NATO CONFIDENTIEL   
NATO SECRET   
NATO SECRET   
COSMIC TOP SECRET   
COSMIC TRÈS SECRET

PROTECTED A / PROTÉGÉ A   
PROTECTED B / PROTÉGÉ B   
PROTECTED C / PROTÉGÉ C   
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL   
SECRET / SECRET   
TOP SECRET / TRÈS SECRET   
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT)



Contract Number / Numéro du contrat 80-14-0002
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

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

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

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

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

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat 80-14-0002
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	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production		✓														
IT Media / Support TI		✓														
IT Link / Lien électronique		✓														

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".**  
**Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.**
12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).**  
**Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).**



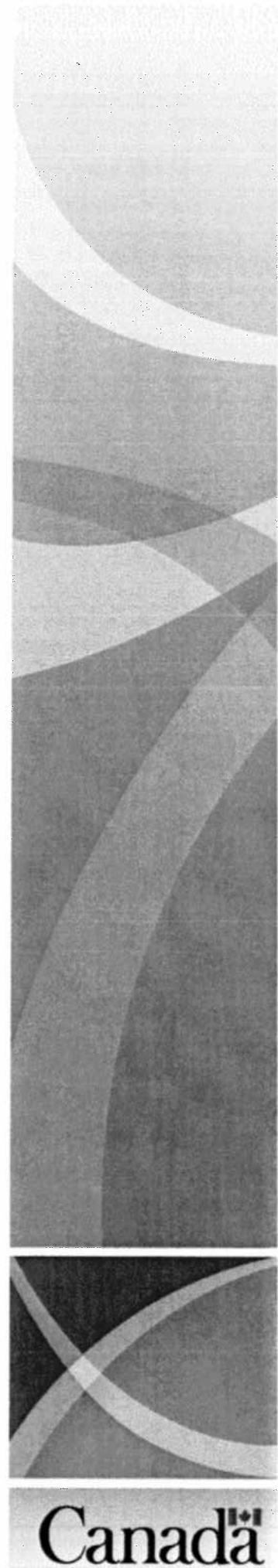


# Affaires autochtones et Développement du Nord Canada

## Exigences en matière de sécurité de la TI

---

Nom entrepreneur	<b>RFP/Contract</b>
Numéro de contrat :	<b>80-14-0002</b>
Numéro de document :	<b>4850859</b>
Date :	<b>14 Juillet</b>
Désignation/classification :	<b>Non classifié</b>



## **Aperçu**

Conformément à la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) pour le contrat n° 80-14-0002, le fournisseur peut consulter, traiter, stocker et transmettre des renseignements classés au niveau **Protégé B** 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 autorisé.

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"><li>• Chaque utilisateur a son propre compte courriel d'entreprise protégé par un nom d'utilisateur et un mot de passe.</li><li>• Ce compte ne peut appartenir à un service de messagerie accessible au public sur le Web (p. ex. Hotmail, Yahoo, Gmail, etc.).</li></ul>

	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"> <li>• Le télécopieur se trouve dans les locaux du fournisseur.</li> <li>• L'expéditeur téléphone d'abord au destinataire pour l'informer de l'envoi à venir et confirmer le numéro de télécopieur.</li> <li>• Le destinataire est aux côtés du télécopieur, prêt à recevoir l'envoi.</li> <li>• L'expéditeur obtient une confirmation de réception.</li> </ul>
	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"> <li>▪ Le mot de passe par défaut du compte administrateur a été modifié à un mot de passe complexe (avec un minimum de 8 caractères).</li> <li>▪ Le nom du réseau (SSID) à été modifié de sa valeur par défaut.</li> <li>▪ Le chiffrement WPA2 avec l'algorithme AES est activé.</li> </ul>
<b>Protégé B</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"> <li>• Le fournisseur détient un certificat valide de l'ICP du gouvernement du Canada.</li> <li>• Le logiciel Entrust est installé sur l'ordinateur de bureau ou l'ordinateur portable du fournisseur.</li> <li>• Le courriel est chiffré à l'aide de l'un des algorithmes suivants :             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CAST5-128 bits</li> <li>▪ 3DES-168 bits</li> <li>▪ AES-128 bits</li> <li>▪ AES-192 bits</li> <li>▪ AES-256 bits</li> </ul> </li> <li>• L'un des algorithmes suivants sert à signer numériquement les courriels :             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ RSA (algorithme de Rivest-Shamir- Adleman)</li> <li>▪ ASN (algorithme de signature numérique)</li> <li>▪ ASNCE (algorithme de signature numérique à courbe elliptique)</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'un des algorithmes de hachage suivants sert à générer les signatures numériques :             <ul style="list-style-type: none"> <li>SHA-1 (non valide après 2013)</li> <li>SHA-224</li> <li>SHA-256</li> <li>SHA-384</li> <li>SHA-512</li> </ul> </li> </ul>
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"> <li>Le mot de passe par défaut du compte administrateur a été modifié à un mot de passe complexe (avec un minimum de 8 caractères).</li> <li>Le nom du réseau (SSID) à été modifié de sa valeur par défaut.</li> <li>Le chiffage WPA2 avec l'algorithme AES est activé.</li> </ul>
Échange de fichier sécurisé par AADNC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un nom d'utilisateur et un mot de passe personnel et uniques sont assignés à chaque utilisateur par AADNC.</li> <li>Le fournisseur a lu la Politique sur l'utilisation acceptable : Service de transfert sécurisé des fichiers d'AINC (<a href="https://efse-sfee.aadnc-aandc.gc.ca/politique/efs_politique_utilisation_acceptable.html">https://efse-sfee.aadnc-aandc.gc.ca/politique/efs_politique_utilisation_acceptable.html</a>) et s'engage à la respecter.</li> </ul>
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"> <li>Le télécopieur se trouve dans les locaux du fournisseur.</li> <li>L'expéditeur téléphone d'abord au destinataire pour l'informer de l'envoi à venir et confirmer le numéro de télécopieur.</li> <li>Le destinataire est aux côtés du télécopieur, prêt à recevoir l'envoi.</li> <li>L'expéditeur obtient une confirmation de réception.</li> </ul>

## **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.



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				
Statement of Work: Description of any Deliverable(s) required (including the required format and media)				
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				
[ ] Reliability Status [ ] Secret [ ] Top Secret [ ] Other				
8. BILINGUALISM (if applicable)				
		[ ] YES	[ ] 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
<b>11. Basis of Payment &amp; Invoicing</b>		
<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>		