



National Research Council Canada
Administrative Services and
Property Management Branch

Conseil national de recherches Canada
Direction des services administratifs et
gestion de l'immobilier

**REQUEST FOR PROPOSALS
DEMANDE DE PROPOSITIONS**

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

National Research Council Canada (NRC)
Procurement Services
1200 Montreal Road, Building M-22
Ottawa, Ontario
K1A 0R6
Bid Fax: (613) 991-3297

| | |
|--|---|
| Title/Sujet Examens triennaux de programmes du CNRC | |
| Solicitation No./N. de l'invitation 14-22050 | Date September 18, 2014 |
| Solicitation Closes/L'invitation prend fin at/à 14 h on/le 28 octobre 2014 | Time Zone/Fuseau Horaire HAE |
| Address Enquiries To/Adresser demandes de renseignements à : Jesse Arsenault Telephone No./N. de téléphone : (613)993-0569 Facsimile No./N. de télécopieur : (613) 993-6867 | |
| | |

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Proposal To:

We hereby offer 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 goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Proposition aux:

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



| | |
|--|-------------|
| Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur | |
| | |
| Telephone No./N. de telephone Facsimile No./N. de télécopieur | |
| | |
| Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisé à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) | |
| | |
| Signature | Date |

Examens triennaux de programmes du CNRC

1.0 PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

- 1.1 Vous êtes par la présente invité(e) à soumettre une proposition technique, en quatre (4) exemplaires ainsi que deux (2) exemplaires d'une proposition financière distincte pour satisfaire au besoin dont fait état la présente demande de proposition (DDP). Une enveloppe **doit** porter lisiblement la mention « Proposition technique » et l'autre, « Proposition financière ». Les coûts ne doivent figurer nulle part ailleurs que dans la proposition financière. Fournir de l'information financière dans la proposition technique entraînera la disqualification du soumissionnaire. Toutes les propositions doivent inclure la page de couverture signée et datée par un ou une représentant(e) autorisé de la compagnie.

2.0 DESCRIPTION DES TRAVAUX

- 2.1 L'entrepreneur fournira les services conformément aux conditions de l'énoncé des travaux détaillées à l'annexe « A » de ce document.

3.0 DURÉE DU CONTRAT

- 3.1 Le CNRC prévoit que les travaux commenceront le 17 novembre 2014 et seront achevés le 16 novembre 2015.
- 3.2 Le CNRC se réserve l'option de renouveler le contrat pour cinq (5) périodes additionnelle d'un (1) ans, sujet à un rendement satisfaisant et à une entente sur le prix imposé.

4.0 DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

- 4.1 Si vous voulez obtenir plus de renseignements sur l'un des aspects de cette DDP, veuillez communiquer, au moins dix jours ouvrables avant la date limite, avec l'autorité contractante. Toutes les demandes doivent être présentées par écrit. On ne peut garantir une réponse aux demandes reçues moins de dix jours ouvrables avant la date de clôture. L'information verbale reçue ne liera pas le CNRC.

Jesse Arsenault

Services d'approvisionnement

Conseil national de recherches Canada

1200, chemin de Montréal, édifice M-22

Ottawa (Ontario) K1A 0R6 Téléphone : **613-993-0569**

Télécopieur : **613-993-6867**

- 4.2 Afin de garantir que les soumissionnaires aient tous accès à la même information, les réponses aux demandes de renseignements générales seront mises à la disposition de tous les soumissionnaires, sauf si leur publication révélait des renseignements exclusifs. Le soumissionnaire qui pose la question ne sera pas identifié. Les questions techniques qui sont considérées comme exclusives par le soumissionnaire doivent être clairement indiquées. Dans ces cas, le CNRC répondra individuellement au soumissionnaire. Si le CNRC ne considère pas la question comme exclusive, le soumissionnaire pourra la retirer, ou acceptera que la question et la réponse soient mises à la disposition de tous les soumissionnaires par le biais du Système d'invitations ouvertes à soumissionner (SIOS)
- 4.3 Au cours de la période de publication, les soumissionnaires qui tentent d'obtenir des renseignements concernant tout aspect de cette DDP en s'adressant à une personne-

ressource du CNRC autre que l'autorité contractante indiqué dans le présent document risque de voir leur offre jugée inadmissible (pour cette seule raison).

- 4.4 Le soumissionnaire a la responsabilité d'obtenir, si nécessaire, des précisions sur les exigences contenues dans le présent document avant de présenter sa proposition. Le soumissionnaire doit obtenir une confirmation écrite de l'autorité contractante de tout changement ou toute modification à cette DDP.

5.0 DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES PROPOSITIONS

- 5.1 Les propositions doivent parvenir au plus tard mardi à 14h00 HAE, le **28 octobre 2014** à l'**autorité contractante**:

Jesse Arsenault

Services d'approvisionnement

Conseil national de recherches Canada

1200, chemin de Montréal, édifice M-22

Ottawa (Ontario) K1A 0R6 Téléphone : (613) 993-0569

Aucune proposition ne devra être envoyée directement au chargé de projet

- 5.2 Les propositions doivent être livrées sous pli cacheté et porter mention exacte du nom du soumissionnaire et du numéro de la DDP. C'est la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer que sa proposition est estampée avec la date et l'heure de livraison signée par la réceptionniste comme preuve que le CNRC a bien reçu la proposition avant la date limite de clôture. Le soumissionnaire est responsable de toutes les conséquences et de tous les risques liés à une livraison incorrecte des soumissions.
- 5.3 Les demandes de soumissions doivent être conformes aux instructions et conditions uniformisées (Applicable aux Demandes de Soumissions) tel que précisé à l'annexe «**B**» de ce document.
- 5.4 Compte tenu du caractère de la présente demande, la transmission de ces documents par télécopieur ne sera pas acceptée.
- 5.5 Le CNRC n'acceptera aucune soumission par courrier électronique ou sur disquette.
- 5.6 Les propositions reçues après la date de clôture ne seront pas examinées et seront retournées à l'expéditeur. L'expéditeur assume l'entière responsabilité de l'envoi et de la livraison en temps utile de sa proposition et ne saurait en aucun cas l'imputer au CNRC. Aucun renseignement supplémentaire ne sera accepté après la date de clôture, à moins que le CNRC n'ait demandé un éclaircissement.
- 5.7 Toutes les propositions deviendront la propriété du CNRC et ne seront pas retournées à l'expéditeur.

6.0 CRITÈRES D'ÉVALUATION

- 6.1 Les propositions seront évaluées sur la base des critères d'évaluation détaillés dans l'énoncé de travail (Annexe «**A**»).

TOTAL MAXIMUM DE POINTS : 100

Les propositions qui obtiendront moins de 70 points sur 100 points seront jugées irrecevables et seront éliminées du processus de

sélection. En outre, une proposition sera jugée irrecevable si elle ne satisfait pas aux critères obligatoires ou si elle n'est pas appuyée par des preuves adéquates et détaillées, particulièrement en ce qui a trait aux pièces justificatives exigées. Le soumissionnaire doit répondre à toutes les exigences obligatoires de la demande de proposition, exprimées entre autres par le verbe « devoir », le mot « essentiel » ou l'indicatif futur (« fera », « sera », etc.). De plus, il est essentiel que les éléments de la proposition soient rédigés de façon claire et concise. La proposition doit normalement suivre l'ordre et la numérotation de la Demande de proposition. Toute proposition sera évaluée strictement d'après son contenu. Tout élément passé sous silence recevra une cote de zéro.

7.0 PROPOSITION DE COÛT

- 7.1 La proposition relative au coût doit être établie à partir d'un prix fixe par examens triennaux de programmes, FOB destination, TPS/TVH exclue. Le prix fixe doit inclure tous les matériaux et services requis pour accomplir toutes les tâches de l'énoncé des travaux.
- 7.2 La taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente harmonisée (TVH) : selon le cas, est applicable à cette demande de proposition; cependant, l'entrepreneur devra fournir séparément une estimation du montant de la TPS ou la TVH.
- 7.3 Les soumissions seront évaluées en dollars canadiens. Par conséquent, aux fins d'évaluation, le taux indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions sera appliqué pour convertir les devises étrangères. Les prix indiqués ne seront pas assujettis aux variations des taux d'intérêt, commerciaux ou autres, pendant l'évaluation ou la durée du contrat.

8.0 AMPLEUR DE LA CONTRIBUTION

- 8.1 Les fonds disponibles pour appuyer ces travaux sont limités à un maximum de 200 000,00 \$, non compris la TPS ou la TVH, selon le cas.

9.0 CONDITIONS DE LA PRÉSENTATION

- 9.1 Le Conseil national de recherches n'effectuera aucun paiement pour les coûts encourus pour la rédaction et la présentation des propositions en réponse à cette demande ni pour ceux engagés pour une explication ou une démonstration demandée par le CNRC. Le Conseil national de recherches se réserve le droit de rejeter toute proposition ou d'accepter une proposition dans sa totalité sans négociation. Il ne sera pas nécessairement adjugé de marché à l'issue de ce concours. Le CNRC se réserve le droit d'annuler ou de réémettre cette exigence en tout temps.
- 9.2 La méthode de sélection choisira la proposition dont la cote combinée pour la qualité technique (90 %) et le prix (10 %) est la plus élevée. Le prix utilisé dans la méthode de sélection sera le taux horaire seulement comme décrit au point 5.2.2 de l'énoncé des travaux.
- 9.3 Les propositions soumises devront être valides pour au moins soixante (60) jours à compter de la date de clôture de la DDP.
- 9.4 Votre proposition doit comprendre l'énoncé suivant :
- « Nous certifions par la présente que le prix indiqué ne dépasse pas le prix le plus bas

demandé à tous nos autres clients, notamment notre client préféré, en échange de services semblables. »

- 9.5 Tout contrat résultant de cette offre sera assujéti aux conditions générales 2035 (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2035/13>) et à toute autre condition particulière qui pourrait s'appliquer.

10.0 POSSESSION DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET AUTRE

- 10.1 Tous les renseignements recueillis ou examinés ainsi que tous les produits mis au point à la suite de la présente demande de proposition doivent être traités de manière confidentielle et être considérés propriété du CNRC.

11.0 CONFIDENTIALITÉ

- 11.1 Ce document est NON CLASSIFIÉ, cependant l'entrepreneur doit traiter comme étant confidentielle, pendant et après la période du contrat, toute information de nature confidentielle concernant les affaires du CNRC venant à la connaissance de ses agents.

12.0 CODE CRIMINEL DU CANADA

- 12.1 Le Canada peut rejeter une soumission dans l'un ou l'autre des cas suivants le soumissionnaire ou l'un de ses employés ou sous-traitants visé dans le soumission a été reconnu coupable en vertu de l'article 121 (« Fraudes envers le gouvernement ») et « Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale »), 124 (« Achat ou vente d'une charge ») ou 418 (« Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté ») du Code criminel.

13.0 COMPTE RENDU

- 13.1 Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant que leur soumission n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

DISPOSITIONS SUPPLÉMENTAIRES

Le soumissionnaire est tenu de respecter les dispositions et les modalités suivantes liées au contrat subséquent.

14.0 EXIGENCE RELATIVE AUX FEUILLETS T4A SUPPLEMENTAIRES

- 14.1 Conformément à l'alinéa 221 (1) d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide de feuillets T4A Supplémentaires, les paiements contractuels versés aux entrepreneurs en vertu de marchés de services pertinents (y compris les marchés composés de biens et de services). Afin de permettre aux ministères-clients et organismes de se conformer à cette exigence, les entrepreneurs sont tenus de fournir des renseignements quant à leur appellation légale et statut juridique, numéro d'entreprise ou numéro d'assurance sociale ou autre identificateur unique au fournisseur, le cas échéant, ainsi qu'une attestation à l'effet qu'ils sont précis et complets.

15.0 POLITIQUE ANTI-TABAC

- 15.1 Lorsque l'exécution des travaux exige la présence du personnel de l'entrepreneur dans les locaux du gouvernement, l'entrepreneur veillera à ce que son personnel se conforme à la politique du gouvernement du Canada qui interdit l'usage du tabac dans les locaux du gouvernement.

16.0 ACCÈS AUX INSTALLATIONS ET AUX ÉQUIPEMENTS DU GOUVERNEMENT

- 16.1 Le chargé de projet nommé dans ce document s'occupera de prendre les arrangements requis pour permettre l'accès du fournisseur aux installations et aux équipements nécessaires à l'exécution du travail. Toutefois, il ne supervisera pas les activités ou les heures de travail du fournisseur sur une base quotidienne.
- 16.2 Le fournisseur consent et s'engage à respecter tous les règlements en vigueur sur le lieu de travail quant à la sécurité des personnes ou à la protection des biens contre les pertes ou les dommages de toute nature, y compris les incendies.

17.0 CONDITIONS GÉNÉRALES

- 17.1 Les conditions générales 2035 intitulées Conditions générales : Services constituent une partie de ce contrat. S'il vous plaît visitez le site ci-dessous pour les termes et conditions complets.

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2035/13>

18.0 TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE

- 18.1 Le CNRC pourra, à la fin du contrat, demander au soumissionnaire choisi de fournir d'autres services. Le paiement se limitera aux indemnités journalières prévues pour l'entreprise dans la proposition de l'entrepreneur.

19.0 RÉSIDENT NON PERMANENT (COMPAGNIE ÉTRANGÈRE)

- 19.1 Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que les résidents non permanents, qui ont l'intention de séjourner au Canada pour exécuter le contrat et qui ne sont ni citoyens du Canada ni ressortissants des États-Unis, reçoivent tous les documents et instructions utiles relatifs aux exigences de l'immigration canadienne et obtiennent le permis de

travail requis avant de se présenter au point d'entrée canadien. L'entrepreneur doit également s'assurer que les ressortissants des États-Unis qui viennent au Canada dans la même intention reçoivent tous les documents et instructions utiles en ce sens avant de se présenter au point d'entrée canadien. L'entrepreneur peut se procurer ces documents à l'ambassade ou au consulat du Canada dans son pays. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

20.0 RÉSIDENT NON PERMANENT (COMPAGNIE CANADIENNE)

- 20.1 Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que les exigences en matière d'immigration relatives aux résidents non permanents qui doivent séjourner au Canada pour exécuter le contrat sont respectées. Dans certains cas, le permis de travail requis pour entrer au Canada ne peut être délivré sans l'approbation préalable du Centre de ressources humaines Canada (CRHC). Il faut toujours communiquer avec le CRHC dès que l'on a décidé de faire venir un résident non permanent. L'entrepreneur sera responsable de tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

21.0 PAIEMENT FORFAITAIRE - PROGRAMMES DE RÉDUCTION DES EFFECTIFS

21.1 Aux termes du marché:

- a. l'entrepreneur déclare au représentant ministériel s'il a reçu un paiement forfaitaire en vertu d'un programme de réduction des effectifs, ce qui comprend sans s'y limiter la Directive sur le réaménagement des effectifs, le Programme de prime de départ anticipé, le Programme d'encouragement à la retraite ou le Programme de transition dans la carrière pour les cadres de direction, qui ont été instaurés en vue de réduire la taille de la fonction publique;
- b. l'entrepreneur a informé le représentant ministériel des modalités du programme de réduction des effectifs en vertu duquel il a reçu un paiement forfaitaire ainsi que de la date à laquelle prend fin la période visée par ce paiement, du montant du paiement forfaitaire et du taux de rémunération sur lequel le montant forfaitaire a été calculé et
- c. l'entrepreneur a informé le représentant ministériel de toute exemption à la réduction des honoraires des marchés qu'il touche en vertu du Décret sur le programme de prime de départ anticipé, ou en vertu des dispositions du numéro 4 de l'Avis 1995-8 du 28 juillet 1995.

22.0 ANCIEN FONCTIONNAIRE

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

22.2 Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

« pension » signifie, 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 le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

22.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE TOUCHANT UNE PENSION

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

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

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

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

22.5 Programme de réduction des effectifs

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

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

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

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

23.0 LE BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT (BOA)

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

informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

24.0 NIVEAU DE SÉCURITÉ

- 24.1 Avant l'exécution des obligations prévues dans le contrat, tout le personnel associé au projet devra avoir été l'objet d'une **vérification SECRET** en vertu de la politique du gouvernement canadien concernant la sécurité.

Avant l'attribution de l'offre à commandes et l'établissement d'une commande, une Liste de vérification relative à la sécurité (LVRS), formulaire TBS/SCT 350-103 incluse à l'annexe « C », devra être établie.

25.0 PIÈCES JOINTES

Annexe « **A** » - Énoncé des travaux

Annexe « **B** » - 2007-06-01 Instructions et conditions uniformisées applicables aux demandes de soumissions.

Annexe « **C** » - Liste de vérification relative à la sécurité (LVRS)

ANNEXE « A »

Énoncé de travail

Titre : Examens triennaux de programmes du CNRC

1.0 Objectif

Le Conseil national de recherches du Canada (CNRC) doit procéder à des examens triennaux de ses programmes (ci-après « les examens ») afin d'évaluer leur pertinence et leur rendement et pour éclairer les décisions de la direction quant à la poursuite, à l'abolition ou à la modification de ces outils. Le présent énoncé de travail, préparé par les Services de planification et de rapport (SPR), décrit le travail que sous-tendent les examens et définit les tâches que le consultant devra exécuter pour réaliser son mandat.

2.0 Introduction et contexte

Les examens s'inscrivent dans le cycle des programmes du CNRC, lequel comprend les sept étapes suivantes :

1. **Concept et proposition de valeur** : À l'étape de l'établissement du concept de programme, on prépare un document pour établir qu'il existe une occasion raisonnable pour le CNRC d'exercer un impact positif et de créer de la valeur à l'intérieur du cadre proposé, de démontrer que l'organisation est bien placée pour entreprendre le rôle proposé et qu'il est justifié d'utiliser les ressources du CNRC pour approfondir l'étude de cette occasion. Si le concept de programme est approuvé, le projet passe à l'étape du dossier d'analyse, étape suivante dans le processus de développement des programmes du CNRC.
2. **Dossier d'analyse** : Ce document sert à faire la preuve préliminaire qu'il existe un débouché, que le CNRC comprend le marché auquel il s'adresse (en ce qui a trait aux occasions et aux risques qu'il renferme) et à définir la stratégie que le CNRC poursuivra pour profiter de cette occasion.
3. **Plan d'affaires** : Le plan d'affaires démontre la compréhension qu'a le CNRC de la faisabilité du programme et décrit la méthode qui sera utilisée pour exécuter et gérer le programme.
4. **Plan de mise en œuvre** : Le plan de mise en œuvre renferme toutes les modifications apportées au plan d'affaires lors du processus d'approbation du programme et fournit d'autres renseignements sur le mode de réalisation du programme. Les modifications en question peuvent porter sur tous les aspects du programme, autant la portée que les risques, les fournisseurs, les clients, les partenaires, etc.
5. **Exécution et communication de l'information** : Les programmes sont mis en œuvre et font l'objet de rapports selon les échéanciers prescrits.
6. **Examen triennal du programme** : L'examen triennal a pour objet d'indiquer au Comité de la haute direction (CHD) si le dossier d'analyse est toujours valide après le délai fixé et de fournir l'avis d'une tierce partie sur le progrès du programme par rapport aux plans d'activités et de mise en œuvre approuvés.
7. **Clôture du programme**

2.1 Examen triennal de programme

Tous les programmes du CNRC doivent faire l'objet d'un examen officiel dans un délai théorique de trois ans. Cet examen est coordonné par le groupe SPR et confié à une entité externe indépendante (c.-à-d., un consultant). Le consultant reçoit le mandat de préparer le rapport d'examen de programmes, avec la collaboration de l'équipe du programme concerné. Il

recevra un exemplaire du guide d'examen (lequel est fourni par le CNRC aux programmes) pour guider la conception et la planification de l'examen. Dans la plupart des cas, les examens se dérouleront sur une période de 6 à 8 semaines. Toute la documentation pertinente relative au programme sera fournie au consultant en copie papier seulement (voir la liste à la section 3.2).

Le rapport d'examen préparé par le consultant doit couvrir tous les aspects clés du programme, c.-à-d. :

- la proposition de valeur (et les besoins opérationnels non satisfaits);
- l'évaluation du marché cible;
- la portée et l'harmonisation du programme avec la stratégie du CNRC;
- la stratégie de développement des affaires et de mobilisation des parties intéressées;
- le rendement financier et technique ainsi que les avantages réalisés;
- la gestion des risques;
- la gouvernance et la gestion du programme;
- les communications et les leçons apprises.

La version définitive du rapport d'examen, qui renfermera les recommandations, sera présentée et défendue par le consultant dans le cadre d'une réunion du Comité de la haute direction (CHD) du CNRC, à laquelle assisteront le responsable du programme et le gestionnaire principal du portefeuille visé, pour répondre aux questions. Le CHD s'inspirera du rapport d'examen et des recommandations formulées par le consultant pour prendre la décision en ce qui concerne la poursuite, la modification ou l'abolition du programme.

3.0 Démarche et tâches

Les examens seront gérés et surveillés par le groupe SPR du CNRC. Les mandats d'examen seront confiés à une équipe de consultants qui aura ainsi la responsabilité de réaliser les examens conformément à la démarche et à l'échéancier déterminés.

Le CNRC compte adjuger un seul contrat pour l'ensemble des examens qui doivent être réalisés au cours des 12 prochains mois (soit de l'automne 2014 à la fin de septembre 2015). Il s'attend à ce que trois examens soient réalisés à l'intérieur de cette période (voir l'appendice A pour la liste des programmes devant être couverts durant cette période). À l'échéance de la période établie, le CNRC pourra reconduire le contrat jusqu'à concurrence de cinq années optionnelles, à raison d'une année à la fois.

Le consultant devra réaliser les tâches suivantes pour chacun des examens qu'il est chargé de réaliser :

- Planification, dont la prise en compte de toutes les leçons apprises lors d'examens précédents
- Examen de la documentation fournie par les responsables du programme
- Entretiens avec les gestionnaires et le personnel du programme
- Entretiens avec le personnel d'autres secteurs du CNRC
- Entretiens avec des parties intéressées de l'extérieur du CNRC
- Examen d'autres documents ou publications
- Consultation avec des experts
- Préparation du rapport préliminaire et du rapport final, sa présentation au CHD

- Fournir au groupe SPR un sommaire des leçons apprises ainsi que des suggestions pour l'amélioration du processus d'examen.

Le CNRC s'attend à ce que le consultant mette en œuvre un moyen pour assurer l'uniformité de la démarche suivie pour tous les examens de programme effectués afin d'assurer la reproductibilité des résultats.

La grille d'examen, qui explique comment les points d'analyse susmentionnés seront abordés dans le mandat d'examen, se trouve à l'appendice B. Les tâches sont décrites de manière détaillée ci-après.

3.1 Planification

Le consultant doit se familiariser avec le programme en procédant à un examen rapide des documents et des résultats de l'entretien préliminaire avec le gestionnaire de programme. De là, il élaborera un plan de travail et préparera des instruments de collecte de données adaptés au programme. En principe, cette étape devrait être un peu plus longue pour le premier examen, puisque les modèles détaillés, le plan de travail et les instruments de collecte n'auront pas encore été définis. Pour les examens subséquents, on s'attend à ce que le consultant adapte simplement le plan de travail et les instruments qu'il aura mis au point à chacun des programmes examinés.

Le consultant devra créer/adapter les instruments suivants :

- Guides d'entretien pour le gestionnaire et le personnel du programme (n = 1)
- Guide d'entretien pour le personnel des autres secteurs du CNRC (n = 1)
- Guide d'entretien pour les parties intéressées de l'extérieur (n = 1)
- Guide de consultation des experts techniques et opérationnels (n = 1)

Le consultant devra soumettre une version préliminaire de son plan de travail et de ses instruments de collecte au CNRC pour commentaires au moins sept (7) jours avant la date à laquelle l'examen doit en principe commencer. Il révisera ensuite ces outils à la lumière des commentaires formulés par le CNRC afin de lui soumettre une nouvelle version pour approbation avant le début des travaux.

3.2 Examen des documents fournis par les responsables de programme

Le consultant prendra connaissance des documents copies papiers fournis par les responsables de programme, qui comprennent notamment les documents suivants :

- dossier d'analyse
- plan d'affaires
- plan de mise en œuvre
- rapports de rendement et d'avancement
- résultats des vérifications et des évaluations pertinentes, le cas échéant
- documents produits dans la gestion active des programmes (p. ex., examens, utilisation et communication des données de rendement du programme et information connexe)
- documentation sur les analyses de marché (y compris les mises à jour)
- stratégie de développement des affaires et de mobilisation des parties intéressées (y compris les mises à jour afférentes)

- plan de gestion des risques (y compris les mises à jour afférentes)
- plans de gouvernance et de communications (y compris les mises à jour afférentes)

En concertation avec le consultant, les responsables de programme devront marquer les pages de la documentation fournie afin de faciliter l'accès à l'information relative aux aspects clés que doit couvrir l'examen (voir la section 2.1 et l'appendice B).

Les documents seront passés en revue afin de répondre aux questions d'examen et d'établir les indicateurs connexes. Les références relatives à des renseignements tirés de la documentation analysée qui figureront dans la version préliminaire et la version définitive du rapport seront normalement clairement indiquées, y compris les numéros de page.

3.3 Entretiens avec les gestionnaires et le personnel du programme

Le consultant devra procéder à une dizaine d'entretiens avec les gestionnaires et des membres du personnel de chaque programme examiné, afin d'obtenir des réponses aux questions d'examen et les indicateurs de rendement attendus de cette source de données. Le principal objet des entretiens est de clarifier l'information disponible et, au besoin, de remettre certains éléments d'information en question ou d'en éprouver la véracité plutôt que de chercher à obtenir de nouvelles données pour combler des lacunes existant dans la documentation fournie. Les lacunes importantes constatées devraient plutôt être traitées comme des preuves de l'inefficacité de la gestion du programme.

Les entretiens pourront se tenir en personne ou par téléphone, dans la langue officielle que préfère la personne interviewée. En principe, les entretiens devraient durer entre 45 et 75 minutes, selon la personne interviewée.

Le CNRC fournira au départ une liste des noms et des coordonnées des personnes qui devront être rencontrées. À la lumière des résultats de ces premiers entretiens, le consultant pourra proposer au CNRC, qui sera libre d'accepter ou de refuser ces demandes, les noms d'autres interlocuteurs qu'il souhaiterait rencontrer. Le consultant devra entrer en contact avec les personnes désignées pour les entretiens, planifier la rencontre et procéder à la collecte des données.

Le consultant doit également préparer et tenir à jour une grille dans laquelle il consignera l'information recueillie dans le cadre des entretiens; cette liste sera segmentée par question d'examen et catégorie de répondants (c.-à-d., les gestionnaires de programme et de projet). Il faudra préciser de quelle catégorie de répondants – gestionnaires ou membres du personnel du programme – provient l'information citée dans la version préliminaire et la version définitive du rapport d'examen et faire un sommaire des propos recueillis (c.-à-d., la proportion de personnes qui partagent une même opinion). Le CNRC se réserve le droit d'exiger les grilles complètes des résultats d'entretien.

3.4 Entretiens avec du personnel d'autres secteurs du CNRC

Le consultant devra effectuer environ cinq entretiens avec du personnel d'autres secteurs du CNRC qui, sans être directement liés au programme, le connaissent ou peuvent être par ailleurs considérés comme des parties intéressées de ce programme.

Les entretiens pourront se tenir en personne ou par téléphone, dans la langue officielle que préfère la personne interviewée. En principe, les entretiens devraient durer entre 30 et 60 minutes, selon la personne interviewée.

Le CNRC fournira les noms et les coordonnées des personnes à rencontrer. Le consultant devra entrer en contact avec les répondants pressentis, planifier les entretiens et procéder à la collecte des données.

Comme pour les entretiens avec les gestionnaires et le personnel du programme, le consultant devra préparer et tenir une grille renfermant l'information recueillie lors des entretiens, organisée par question. Les données tirées des entretiens avec le personnel d'autres secteurs du CNRC qui figureront dans les rapports préliminaire et final devront indiquer la proportion de personnes partageant une même opinion. Le CNRC se réserve le droit d'exiger les grilles complètes des résultats d'entretien.

3.5 *Entretiens avec des parties intéressées externes ciblées*

Le consultant devra procéder à environ cinq entretiens avec des parties intéressées de l'extérieur. Les parties en question seront désignées par le CNRC. Il s'agira soit de clients ou de collaborateurs à vocation industrielle du programme; l'objet de ces entretiens est de vérifier la crédibilité des projections sous-tendant le programme en ce qui a trait au marché, à l'application de la technologie et aux répercussions possibles, en fonction de l'expérience des parties intéressées des principaux aspects du programme ainsi que du contexte externe plus large dans lequel il s'inscrit.

3.6 *Examen d'autres documents ou publications*

Même si les responsables de programme doivent en principe fournir toute l'information utile pour l'examen, le consultant pourra dresser une liste de documents et de publications ne figurant pas dans la documentation fournie par les responsables de programme et dans lesquels il pourrait trouver des réponses à certaines questions d'examen (indiqués dans la matrice d'examen sous la rubrique « Examen de publications ») et procéder à un examen sommaire de ces sources. La documentation peut comprendre des articles publiés dans des revues à comité de lecture par des pairs, de la littérature grise (documentation parallèle), des documents sur le Web, etc.

La source de l'information tirée d'autres documents et publications citée dans la version préliminaire ou finale du rapport, incluant les numéros de page, doit être clairement indiquée. Des exemplaires des sources de données supplémentaires consultées devront être fournis au CNRC.

3.7 *Consultation d'experts*

Le consultant doit avoir accès à des experts habilités à commenter la validité du programme et l'évaluation du marché potentiel dans les secteurs technologiques visés. Le CNRC pourra aider le consultant à dresser une liste d'experts à interroger.

Pour chacun des examens, le consultant devra recruter au moins deux de ces experts, à l'extérieur du programme, pour faire partie de l'équipe, réaliser des entretiens et procéder aux analyses critiques lorsque nécessaire, en plus de fournir une opinion éclairée sur les questions

incluses dans la grille d'examen (un des experts devra avoir un profil principalement technique, alors que le second, un profil plutôt de gestion).

3.8 Rédaction du rapport préliminaire et du rapport final et présentation au CHD

Le consultant devra préparer un rapport d'examen de programme concis (faisant une trentaine de pages) dans lequel il répondra à chacune des questions de la grille d'examen. Le rapport devra inclure une conclusion ainsi que des recommandations quant au maintien du programme. Si le maintien du financement du programme est recommandé, d'autres recommandations (telles que des mesures d'amélioration) pourront être formulées. Malgré la concision recherchée par le CNRC, le rapport devra être justifié et renfermer toutes les données nécessaires pour étayer les conclusions avancées.

La première version du rapport d'examen de programme sera évaluée par l'autorité responsable du projet au sein du groupe SPR, puis transmise aux responsables du programme (responsable de programme et gestionnaire principal du portefeuille) pour qu'ils s'assurent qu'il n'y a aucune omission grave ni erreur factuelle. Une fois que le consultant y aura intégré les modifications recommandées par les responsables du programme, le cas échéant, le rapport sera transmis pour commentaires au Comité des vice-présidents, Recherche et Développement (R-D). Le consultant devra ensuite finaliser le rapport à la lumière des commentaires reçus et préparer un exposé en PowerPoint renfermant de cinq à dix diapositives, qu'il devra présenter au Comité de la haute direction (CHD) et répondre aux questions de ce comité.

3.9 Présenter au groupe SPR un sommaire des leçons apprises et des mesures suggérées pour l'amélioration du processus d'examen

Les trois examens visés par le premier contrat adjudgé seront les premiers réalisés à partir de la méthodologie d'examen triennal de programme. Le consultant devra donc résumer les leçons apprises et faire les recommandations quant aux améliorations pouvant être apportées au processus après chaque examen afin d'établir une méthodologie efficace et éprouvée pouvant être réutilisée. Les leçons apprises et les améliorations suggérées devraient être présentées de manière informelle à l'autorité responsable du projet, par note de service après chaque examen, et devraient de plus faire l'objet d'une réunion en personne ou par vidéoconférence à la conclusion des trois premiers examens et à la fin d'une prolongation de contrat.

4.0 Livrables et échéancier

4.1 Livrables de l'examen triennal de programmes :

Les livrables suivants devront être fournis pour chaque examen :

- plan de travail et instruments (versions provisoire et définitive)
- rapport d'examen de programme (première version pour l'examen par les responsables de programme, deuxième version pour le Comité des vice-présidents, Recherche et Développement, et version définitive)
- présentation PowerPoint pour le CHD
- données (résultats d'entretien, opinions d'experts, etc.) étayant les allégations formulées dans le rapport d'examen, sur demande
- leçons apprises et améliorations au processus d'examen suggérées

Le CNRC s'attend à ce que chaque examen dure de 6 à 8 semaines. Il est probable que le premier ou les deux premiers examens nécessitent un peu plus de temps, jusqu'à 12 semaines peut-être.

Le CNRC souhaite adjudger le contrat d'ici le 31 octobre. Le travail lié au premier examen pourra donc commencer aussitôt. Prière de se reporter à l'appendice A pour connaître les trois examens visés par la période initiale du contrat.

4.2 Autres livrables

Une analyse supplémentaire pourra être fournie en marge de l'examen de programme, à la demande du CNRC et sur accord mutuel par écrit des parties. Cet élément représente un maximum de 300 heures de travail.

5.0 Exigences relatives à la proposition

Les soumissionnaires doivent préparer une proposition qui répond à toutes les exigences énoncées dans la demande de propositions. La proposition comportera deux parties, sous couverture distincte : (PARTIE A) la Proposition technique et de gestion et (PARTIE B) la Proposition financière. Les hypothèses utilisées dans la partie A et la partie B de la proposition doivent être clairement énoncées.

5.1 Proposition technique et de gestion

La proposition technique et de gestion ne doit pas dépasser 25 pages, compte non tenu des annexes A et B. L'information décrite ci-après devra être incluse dans la proposition et sera évaluée lors du processus d'évaluation des propositions, décrit à la section 7.0.

Introduction/contexte : Le soumissionnaire doit inclure une brève introduction ainsi qu'un sommaire exposant la raison d'être du projet, les objectifs des prestations proposées, les raisons sous-tendant la réalisation du mandat de la manière proposée et les avantages qui en découleront.

Démarche et méthodologie : La proposition doit renfermer une brève description de la démarche préconisée par le soumissionnaire quant au travail et aux tâches nécessaires pour la tenue des entretiens. Elle doit préciser les techniques et les procédés qui seront utilisés et indiquer de quelle façon ils respectent la démarche et la méthodologie exposées dans l'énoncé de travail.

Limites/défis et stratégies d'atténuation : À la lumière de l'analyse de la démarche et des tâches proposées, fournir une description des principales difficultés envisagées, dont les répercussions sur la qualité du travail et le délai d'exécution appréhendé pour la mise en œuvre des examens. Fournir des solutions et des stratégies pour surmonter ces obstacles.

Plan de travail, échéancier et efforts nécessaires : La proposition doit énoncer les principaux jalons et l'échéancier d'exécution de chacune des tâches en vue de la fourniture des livrables aux échéances fixées pour chaque rapport d'examen triennal de programme. Le soumissionnaire doit préciser les réunions et les événements clés prévus à l'échéancier pour lesquels il aura besoin du soutien de l'autorité responsable du projet. Il devra également préparer un tableau des efforts à déployer, précisant le temps alloué à chacune des tâches pour chaque membre de l'équipe (y compris les experts). Il devra également préciser les méthodes

qu'il propose pour assurer l'uniformité de sa démarche, de même que la coordination et la liaison avec l'autorité responsable du projet au CNRC.

Équipe de projet : Cette section renfermera une description des membres de l'équipe de projet, sa structure hiérarchique et les principaux sous-traitants dont les services seront retenus, le cas échéant. Le CNRC ne s'attend pas à ce que les experts soient nommés dans les propositions, puisqu'ils varieront en fonction du programme; il demeurera toutefois à la disposition du consultant pour l'aider à trouver les experts techniques et les experts en gestion au début de chaque examen. La proposition doit toutefois décrire les mesures proposées pour avoir accès à des spécialistes des domaines visés par le programme. De plus, la proposition devra indiquer l'ampleur de l'expertise pertinente à laquelle le soumissionnaire a fait appel lors d'examens ou d'évaluations comparables en cours ou lors des cinq dernières années.

Le soumissionnaire devra aussi indiquer clairement quelles ressources spécifiées à l'annexe A effectueront les différentes tâches liées au projet d'examen et expliquer brièvement en quoi ces personnes sont qualifiées pour exécuter ce travail. Le soumissionnaire devra également faire la preuve qu'il peut fournir les services attendus dans les deux langues officielles, notamment pour réaliser les entretiens dans la langue préférée par le répondant. Il devra également fournir une brève notice biographique de chacun des membres de l'équipe proposée, où il mettra en relief les projets récents de même nature que celui visé par la proposition auxquels ils ont participé, et donner les cotes de sécurité détenues par chacun. Ces profils devront être fournis dans le format prescrit à l'annexe A; le CNRC se réserve par ailleurs le droit de ne consulter que ces profils sommaires pour évaluer chaque collaborateur. Des curriculum vitæ détaillés devront être joints à la proposition, mais il n'en sera pas tenu compte dans le nombre de pages maximal (25 pages) que doit respecter la proposition. À sa discrétion, le CNRC pourra consulter les curriculum vitæ fournis en plus des profils pour procéder à l'évaluation des collaborateurs proposés. Les curriculum vitæ devront comprendre l'information suivante :

- le profil professionnel : sommaire des années d'expérience, de la formation (y compris les dates et la nature des diplômes obtenus et des domaines de spécialisation), ainsi que les compétences linguistiques;
- le profil de l'expérience : justification des compétences, des expériences préalables et de la capacité de mener les tâches prescrites, conformément au plan de travail présenté (c.-à-d., capacité de gestion de projets, compétences techniques, compétences analytiques), ainsi que de l'expérience dans l'examen de programmes dans le domaine scientifique et technologique, la recherche-développement ou le soutien industriel. Les allégations devront être étayées par des exemples concrets de projets menés avec succès par le passé.

Expérience de l'entreprise : Court sommaire dans le format prescrit à l'annexe B, attestant l'expérience de l'entreprise dans la réalisation de mandats d'évaluation ou d'examen de programmes dans un domaine connexe, de programmes de recherche-développement ou de programmes de soutien à l'industrie. Le soumissionnaire doit fournir des exemples de projets que la société a menés avec succès dans ces domaines.

Références : Il faut donner des références relativement à deux projets d'examen ou d'évaluation de programmes connexes en recherche-développement ou en soutien à l'industrie. Le soumissionnaire doit fournir les coordonnées à jour de ces personnes (nom, poste, entreprise, numéro de téléphone, adresse courriel), pour qu'elles puissent être contactées. Certaines le seront effectivement. De plus, tous les mandats d'examen, de vérification ou d'évaluation donnés en référence aux annexes A et B doivent être étayés par les noms et

coordonnées d'une personne habilitée à valider la participation alléguée et pouvant fournir des informations détaillées sur le programme en cause. Le CNRC pourra communiquer avec ces personnes pour confirmer la participation de la société ou des membres de son personnel au projet cité en exemple ou pour commenter la qualité et la fiabilité du travail.

5.2 Proposition financière

La proposition financière doit être présentée séparément et comprendre les éléments suivants :

5.2.1 Examen triennal de programmes

- Total des coûts pour chacun des examens triennaux de programme, y compris tous les coûts et frais, avant les taxes provinciales et fédérales.

5.2.2 Divers

- Le tarif horaire des examinateurs principaux qualifiés ainsi que le tarif horaire des examinateurs de moindre expérience (ou subalternes) pour le travail d'analyse et de consultation non compris dans la portée des examens de programmes à proprement parler. (Le CNRC pourra faire appel aux services de certains employés du consultant qui connaissent ses programmes pour réaliser un mandat en marge de chacun des examens de programmes, d'une durée maximale de 300 heures. Le recours à ces services additionnels, le cas échéant, est conditionnel à un accord mutuel convenu par le CNRC et le consultant. Rien ne garantit par ailleurs qu'un éventuel mandat confié à ce titre nécessite la totalité des heures allouées, l'ampleur du travail dépendra des besoins et des circonstances particulières.) Le prix plafond du contrat ne comprend pas les coûts de ces prestations supplémentaires, mais il en sera tenu compte dans l'évaluation de la proposition financière globale.

5.2.3 Méthode de paiement

5.2.3.1 Examen triennal de programmes

- La proposition doit indiquer les dates et le montant des paiements à verser pour la réalisation de chacun des examens; tout paiement initial exigé par le soumissionnaire ne pourra dépasser 50 % du total des coûts exigé pour l'examen et sera payable au plus tôt une semaine après le début des travaux d'examen.

5.2.3.2 Divers

- La proposition doit aussi indiquer les dates et le montant des paiements, calculés sur une base horaire, pour le travail supplémentaire dont il est question au point 5.2.2 ci-dessus, le cas échéant.

7.0 Processus d'évaluation des soumissions

L'évaluation de la proposition technique et de gestion se fera en fonction d'une échelle de 100 points. Les exigences cotées supplémentaires seront évaluées et chiffrées seulement si toutes les exigences obligatoires (voir ci-dessous) sont satisfaites. Les soumissionnaires doivent s'assurer de traiter les exigences cotées de manière suffisamment détaillée, mais avec concision et clarté, afin d'obtenir une évaluation exhaustive. Tout défaut de respecter le format prescrit pour la présentation d'une réponse (p. ex., format donné à l'annexe A et à l'annexe B) entraînera le rejet automatique de la soumission.

La note de passage minimale que doit obtenir la proposition technique et de gestion est de 70 points. Toute proposition qui ne respecte pas les exigences obligatoires ou qui obtient une évaluation inférieure à 70 points sera jugée irrecevable.

Les soumissionnaires doivent également donner les noms d'au moins deux employés qualifiés pour chacune des deux catégories d'examineurs (examineur principal et examineur subalterne) habilités à procéder à l'examen des programmes. Une même personne ne peut figurer que dans une seule catégorie. Pour être admissibles, les examineurs proposés doivent chacun obtenir au moins 70 % à l'évaluation des exigences s'appliquant au personnel de leur catégorie. Les propositions qui ne désigneront pas au moins deux personnes qualifiées par catégorie d'examineur seront jugées irrecevables.

Le soumissionnaire devra veiller à ce qu'au moins un membre de son personnel ayant été agréé dans chacune des catégories par le CNRC, conformément aux exigences de la présente demande de propositions, soit affecté à chacun des examens et faire en sorte que chacun de ces examens soit piloté par un examineur principal qualifié. De plus, au moins un des membres du personnel qualifié affecté à chaque examen doit être parfaitement bilingue. En cours de route, l'entrepreneur pourra affecter à un examen des personnes dont les noms ne figurent pas dans la proposition initiale, sous réserve d'évaluation par le CNRC de leurs compétences et des références fournies par le soumissionnaire dans le format prescrit à l'annexe A et conformément aux exigences établies dans le présent document. Au terme de cette évaluation, le CNRC indiquera s'il juge que la personne additionnelle est qualifiée ou non pour le travail pour lequel elle est proposée. Si la personne est jugée qualifiée, elle pourra effectuer les fonctions et remplir les exigences propres à la catégorie d'examineurs pour laquelle elle est habilitée en vertu du contrat.

Dans le cadre du présent document, le terme « membre du personnel » signifie toute personne qui en vertu d'une entente contractuelle doit effectuer du travail pour l'entrepreneur ou qui sera ainsi liée par contrat si sa proposition est acceptée.

Les propositions doivent préciser la répartition des tâches, en pourcentage, entre les examineurs principaux qualifiés, les évaluateurs subalternes qualifiés et les autres membres de l'équipe pour l'ensemble des examens triennaux de programmes.

La sélection se fera à partir de la cote obtenue pour la proposition technique, des coûts pour chacun des examens triennaux de programmes et du tarif horaire des examineurs principaux et subalternes pour le travail supplémentaire pouvant leur être attribué, le cas échéant. (Les coûts par examen doivent être identiques pour tous les examens, et le tarif horaire de tous les examineurs d'une même catégorie (principaux ou subalternes) doit également être identique.) Si le contrat est reconduit, une indexation en fonction de l'accroissement annuel du coût de la vie sera appliquée au coût d'examen, à compter du premier renouvellement, conformément aux politiques du gouvernement du Canada.

Les soumissionnaires doivent être prêts à donner des précisions sur leur proposition sur demande, soit par écrit ou par une présentation à l'autorité responsable de projet.

7.1 Exigences obligatoires

Les exigences obligatoires sont évaluées selon le principe du succès ou de l'échec. Le défaut par un soumissionnaire de respecter l'une ou l'autre des exigences obligatoires rend sa

soumission automatiquement irrecevable. Le respect des exigences obligatoires dans l'attribution des marchés constitue une exigence inconditionnelle.

Le soumissionnaire doit respecter toutes les exigences obligatoires décrites ci-dessous. Dans le cadre de l'évaluation, on établira si « Oui » ou « Non » les exigences obligatoires ont été satisfaites. Toute soumission qui ne répond pas à une des exigences obligatoires sera rejetée d'emblée.

Les soumissions doivent clairement établir la capacité de l'entreprise de respecter les exigences obligatoires.

Tableau 1 : Exigences obligatoires

| <i>Exigence</i> | <i>Critères d'évaluation</i> | <i>Cote maximale</i> |
|---|---|----------------------|
| 1. Langues | <p>Au moins un membre de l'équipe qualifié dans chacune des catégories d'examineurs doit faire la preuve qu'il est capable de s'exprimer couramment dans les deux langues officielles (être capable d'animer une séance de travail collective complexe et dynamique en français et en anglais et pouvoir créer et modifier des documents complexes rédigés en anglais et en français). Le CNRC pourra soumettre tout examinateur proposé ou qualifié à une entrevue ou à un test en tout temps pour vérifier sa maîtrise de l'une ou l'autre des deux langues officielles, ou les deux.</p> | Oui/Non |
| Expérience et qualifications du personnel | <p>La proposition doit désigner au moins deux examinateurs principaux et deux examinateurs subalternes qualifiés et certifiés par le soumissionnaire, qui pourront être affectés à la tenue des examens. Pour se qualifier comme examinateur principal, les personnes proposées doivent obtenir au moins 70 % à l'évaluation de leurs compétences comme évaluateur principal, sur la foi des renseignements fournis par le soumissionnaire à l'annexe A. Entre autres, un évaluateur principal doit justifier d'au moins 10 années d'expérience à temps plein vérifiable, au cours des 15 dernières années, dans l'examen, la vérification ou l'évaluation de programmes, y compris une expérience importante et vérifiable (par corroboration par de sources externes) dans l'examen, la vérification ou l'évaluation de programmes de recherche et de commercialisation ou autres programmes dans des domaines connexes, y compris au moins 3 années d'expérience à titre d'examineur ou d'évaluateur en chef pour des mandats d'examen ou d'évaluation d'au moins trois programmes répondant aux exigences. L'évaluation tiendra compte des années d'expérience, des responsabilités assumées et de la similitude des programmes de recherche et de commercialisation ou autres programmes ayant fait l'objet d'examen, de vérification ou d'évaluation auxquels aura participé la personne avec les programmes du CNRC.</p> <p>Pour se qualifier comme examinateur subalterne, les personnes proposées doivent obtenir au moins 70 % à l'évaluation de leurs compétences comme évaluateur subalterne, sur la foi des renseignements fournis par le soumissionnaire à l'annexe A. Entre autres, un évaluateur subalterne doit justifier d'au moins 3 années d'expérience à temps plein vérifiable, au cours des 10 dernières années, dans l'examen, la vérification ou l'évaluation de programmes, y compris une expérience pertinente et vérifiable dans</p> | |

| | | |
|--|--|---------|
| | <p>l'examen, la vérification ou l'évaluation de programmes de recherche et de commercialisation ou autres programmes dans des domaines connexes, y compris une participation à l'examen, la vérification ou l'évaluation d'au moins 2 programmes distincts répondant à ces exigences. L'évaluation tiendra compte des années d'expérience, des responsabilités assumées et de la similitude des programmes de recherche et de commercialisation ou autres programmes ayant fait l'objet d'examen, de vérification ou d'évaluation auxquels aura participé la personne avec les programmes du CNRC.</p> | |
| <p>2. Expérience de l'entreprise dans la tenue d'examens ou d'évaluations de programmes connexes, de programmes de recherche-développement ou de programmes de soutien à l'industrie</p> | <p>La proposition doit clairement établir que l'entreprise a réalisé des mandats supposant l'examen ou l'évaluation de programmes de recherche-développement ou de programmes de soutien à l'industrie ou de programmes connexes semblables. Elle doit fournir les références d'au moins deux projets qu'elle a réalisés au cours des cinq dernières années. Au moins un des évaluateurs qualifiés proposés à l'annexe A doit avoir participé à chacun des projets donnés en référence. L'expérience de l'entreprise sera évaluée sur la foi des renseignements fournis à l'annexe B. L'importance et la diversité de l'expérience ainsi que la pertinence de cette expérience par rapport aux programmes de recherche-développement du CNRC seront évaluées.</p> | Oui/Non |
| <p>3. Autorisation de sécurité</p> | <p>Tous les examinateurs proposés doivent jouir d'une autorisation de sécurité valide de niveau « Secret » délivrée par l'administration fédérale. Le numéro de l'autorisation de sécurité délivrée, le ministère qui l'a émise et la date durant laquelle elle est en vigueur doivent être indiqués dans le format prescrit à l'annexe A¹. Les exigences relatives aux autorisations de sécurité s'appliquent également aux sous-traitants proposés autres que les experts. Le CNRC s'attend à ce que dans la plupart des cas, les experts employés par le consultant n'aient pas accès à de l'information sensible ou confidentielle le concernant. Dans l'éventualité où un tel accès est nécessaire, le CNRC précisera les conditions supplémentaires qui s'appliqueront, et qui peuvent notamment exiger que l'expert signe une entente de non-divulgaration visant le CNRC et ses clients et pourraient également comprendre le dépôt d'un cautionnement de</p> | Oui/Non |

¹ Les autres employés de l'entrepreneur (p. ex., des membres du personnel administratif, des stagiaires, etc.) susceptibles d'avoir accès à du matériel sensible ou confidentiel doivent également faire la preuve qu'ils détiennent une cote de sécurité de niveau Secret, sauf si le CNRC consent à l'avance et par écrit à lever cette exigence en raison de la nature de l'information visée ou de la portée du travail de l'employé. Dans ces cas, une autre autorisation de sécurité (p. ex., Fiabilité) pourra être exigée.

| | | |
|-------------------------------|---|---------|
| | sécurité par le consultant contre l'utilisation ou la communication inappropriées d'information par l'expert. | |
| 4. Références | <p>Le soumissionnaire doit fournir à l'annexe B de sa proposition trois références de sources externes concernant des projets ou des parties importantes de projets d'envergure et de portée similaires exécutés par son entreprise. Les coordonnées à jour de ces références (nom, poste, service/organisation, numéro de téléphone) doivent également être indiquées. Certaines ou la totalité des personnes données en référence pourront être contactées.</p> <p>De plus, tous les projets d'examen, de vérification et d'évaluation indiqués à l'annexe A ou B doivent être accompagnés du nom et des coordonnées d'une personne pouvant valider la participation d'un membre du personnel ou de l'entreprise du soumissionnaire, le rôle joué, le professionnalisme démontré ainsi que des renseignements sur le programme en question. Ces personnes pourront être contactées dans le cadre du processus d'évaluation des propositions. Il ne sera pas tenu compte aux fins de l'évaluation de l'expérience de l'entreprise des projets qui ne peuvent être validés de manière raisonnable.</p> <p>En cas de non-corroboration par une personne donnée en référence de la participation alléguée d'un membre du personnel ou de l'entreprise du soumissionnaire à un projet ou du rôle indiqué, cette personne ou l'entreprise sera automatiquement disqualifié.</p> | Oui/Non |
| 5. Longueur de la proposition | La proposition technique et de gestion ne doit pas dépasser 25 pages, compte non tenu des annexes A et B et des CV des examinateurs proposés. | Oui/Non |

7.2 Exigences cotées

Le soumissionnaire doit obtenir au moins 70 % au total à l'égard des exigences cotées pour que sa soumission soit jugée recevable. Toute soumission dont la proposition technique et de gestion n'obtient pas une cote d'au moins 70 % sera jugée non recevable.

Tableau 2 : Exigences cotées

| Exigence | Critères d'évaluation | Cote maximale |
|---|---|----------------------|
| 1. Connaissance et compréhension démontrée | La proposition devrait démontrer que le soumissionnaire comprend de façon générale les activités du CNRC et le processus d'examen triennal des programmes. | 10 points |
| 2. Démarche et méthodologie | La proposition devrait démontrer une bonne compréhension de l'application des méthodes proposées et fournir des informations détaillées sur la manière dont le travail sera accompli de façon à assurer une évaluation de qualité. Les écarts entre la démarche décrite dans la proposition et le présent énoncé de travail devraient être soulignés et justifiés. | 15 points |
| 3. Limites/défis et stratégies d'atténuation | La proposition devrait comprendre un exposé des limites de l'examen ou des difficultés prévues dans son exécution ainsi qu'une description des méthodes proposées pour les atténuer. | 5 points |
| 4. Plan de travail | La proposition devrait comprendre un échéancier de travail détaillé tenant compte de la portée générale de l'examen et du moment auquel les résultats attendus devront être fournis. Elle devrait aussi clairement démontrer la méthode proposée par le soumissionnaire pour coordonner son travail et maintenir la liaison avec l'autorité responsable du projet au sein du groupe SPR. Elle devrait également faire état du personnel affecté à chacune des tâches prévues dans l'examen (p. ex., personnel principal affecté aux tâches délicates, personnel technique ou experts affectés aux tâches complexes sur le plan de la méthodologie). | 10 points |
| Expérience et compétences du personnel | On calculera la moyenne des cotes obtenues par les deux évaluateurs principaux et les deux évaluateurs subalternes proposés les mieux cotés, et des points additionnels seront attribués aux examinateurs des deux catégories au-delà du nombre exigé (quatre), jusqu'à concurrence de dix examinateurs en tout. Les cotes attribuées aux examinateurs proposés seront calculées en fonction des critères énoncés à l'annexe A, qui comprennent notamment l'importance, la diversité et la pertinence de l'expérience. | 25 points |
| 5. Gestion de projets et accès à des compétences spécialisées | La proposition doit décrire brièvement les contrôles qui seront appliqués à la gestion de projet et à la qualité du travail, ainsi que les modalités d'accès à des compétences spécialisées. | 15 points |
| 6. Expérience de l'entreprise | Le CNRC évaluera l'expérience de l'entreprise dans la réalisation de projets d'examen ou d'évaluation de programmes de recherche-développement connexes ou de soutien à l'industrie, ainsi que les similitudes entre ces programmes et | 10 points |

| Exigence | Critères d'évaluation | Cote maximale |
|-----------------|---|----------------------|
| | ceux du CNRC devant faire l'objet d'un examen sur la base des critères énoncés à l'annexe B, l'information à ce sujet devant être fournie dans le format prescrit à l'annexe B. | |
| 7. Références | Le soumissionnaire doit fournir trois références de sources externes concernant des projets ou des parties importantes de projets d'envergure et de portée similaires exécutés par son entreprise. Les projets et les coordonnées à jour des références données (nom, poste, service/organisation, numéro de téléphone) doivent être indiqués à l'annexe B de sa proposition. On demandera aux personnes données en référence qui seront contactées des renseignements pour établir la capacité du soumissionnaire à exécuter les examens de programmes, et l'on fera ensuite une moyenne des évaluations reçues. Les renseignements demandés pourront comprendre la fiabilité, l'étendue de l'expérience, l'accès à des compétences spécialisées, le professionnalisme démontré, ainsi que des corroborations d'informations fournies par le soumissionnaire (par exemple, la portée et la nature des activités accomplies dans le cadre de projets données en exemple). | 10 points |
| Total | | 100 points |

Appendice A : Échéancier d'examen des programmes

| Division | Portefeuille | Programme | Date de début de l'examen | Date de fin de l'examen |
|-------------------------|---|--|----------------------------------|--------------------------------|
| Sciences de la vie | Thérapeutiques en santé humaine | Produits biologiques – Produits biologiques ultérieurs | Novembre 2014 | Février 2015 |
| Génie | Automobile et transport de surface | Biomatériaux industriels (programme-phare) | Décembre 2014 | Mars 2015 |
| Technologies émergentes | Technologies de l'information et des communications | Composants photoniques de pointe | Février 2015 | Mai 2015 |

Appendice B : Grille d'examen

| Enjeux et questions d'examen | Indicateurs | Examen des documents et dossiers | Entretiens avec le personnel du programme | Entretiens avec du personnel d'autres secteurs du CNRC | Entretiens avec des parties intéressées externes | Opinion d'experts | |
|---|---|----------------------------------|---|--|--|-------------------|---|
| 1. La proposition de valeur du programme est-elle toujours valide? Le programme est-il toujours nécessaire? | Preuve démontrant l'existence d'une lacune/d'un besoin pour la science et la technologie en cours de développement | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ | |
| | Preuve démontrant la nécessité des services/ conseils fournis par le programme | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | |
| | Les suppositions qui soutenaient le programme original semblent encore bien-fondé et approprié avec .ajustement pour compenser .découlant des questions relatives à ces suppositions. | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ |
| | Avantages possibles (économiques, sociaux ou environnementaux) découlant de la science ou de la technologie en cours de développement | ✓ | | ✓ | ✓ | | ✓ |
| | Preuve que la science ou la technologie ciblée sont réalisables et qu'il n'existe pas de solutions plus performantes | | | ✓ | ✓ | | ✓ |
| | Améliorations ou autres perfectionnements pouvant être apportés à la proposition de valeur énoncée dans le dossier d'analyse et les mises à jour connexes | ✓ | | ✓ | | | ✓ |

| Enjeux et questions d'examen | Indicateurs | Examen des documents et dossiers | Entretiens avec le personnel du programme | Entretiens avec du personnel d'autres secteurs du CNRC | Entretiens avec des parties intéressées externes | Opinion d'experts |
|--|--|----------------------------------|---|--|--|-------------------|
| 2. De quelle façon la demande du marché a-t-elle évolué depuis l'approbation initiale du programme et quelles sont les incidences pour le programme? | Nature des tendances et des facteurs de changement ayant influé sur la demande du marché et preuve de possibles incidences sur les objectifs du programme, la démarche technologique, les ressources et les partenariats | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ |
| | Degré de chevauchement du programme avec d'autres fournisseurs de R-D | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| | Améliorations suggérées à la réalisation du programme à la lumière de l'évolution de la demande du marché | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 3. Est-ce que la portée et les résultats du programme demeurent en phase avec la stratégie du CNRC et la soutiennent? | Preuve d'harmonisation des objectifs du programme avec le mandat, les priorités et les résultats stratégiques du CNRC | ✓ | ✓ | ✓ | | |
| | Changements apportés au programme depuis le lancement, rationalisation de ces changements et processus de gouvernance connexes | ✓ | ✓ | | | |

| Enjeux et questions d'examen | Indicateurs | Examen des documents et dossiers | Entretiens avec le personnel du programme | Entretiens avec du personnel d'autres secteurs du CNRC | Entretiens avec des parties intéressées externes | Opinion d'experts |
|---|---|----------------------------------|---|--|--|-------------------|
| 4. Quels progrès ont été réalisés dans le développement des affaires et à l'égard des objectifs et des jalons se rapportant à l'engagement des parties intéressées? | Mesure dans laquelle les clients et les parties intéressées (de l'extérieur du CNRC) ciblés ont été mobilisés et mesure dans laquelle leur rôle et leur participation ont évolué (préciser les raisons) | ✓ | ✓ | | | |
| | Les clients/parties intéressées (de l'extérieur du CNRC) ciblés dans les documents de base continuent de participer au programme du CNRC et de l'appuyer | ✓ | | ✓ | ✓ | |
| | Rôle(s)/contributions et mesure dans laquelle ceux-ci ont changé (préciser les raisons) | ✓ | ✓ | ✓ | | |
| | Progrès en vue de la signature des accords prévus | ✓ | | | | |
| | Les canaux et stratégies de déploiement commercial 1) ont été définis et 2) sont viables | ✓ | | | | ✓ |

| Enjeux et questions d'examen | Indicateurs | Examen des documents et dossiers | Entretiens avec le personnel du programme | Entretiens avec du personnel d'autres secteurs du CNRC | Entretiens avec des parties intéressées externes | Opinion d'experts |
|--|---|----------------------------------|---|--|--|-------------------|
| | Les méthodes d'évaluation, de gestion et de commercialisation de la propriété intellectuelle résultante ont été prévues | ✓ | | | | |
| 5a. Le programme respecte-t-il le budget, l'échéancier et les cibles de rendement technique? | Comparaison des dépenses et des revenus réels du programme par rapport aux dépenses et revenus projetés; expliquer tout écart de $\pm 10\%$ | ✓ | | | | |
| | Comparaison de l'utilisation effective des installations et de l'équipement du programme par rapport à l'utilisation prévue, avec explications le cas échéant | ✓ | | | | |
| | Comparaison de l'effectif de ressources humaines réel aux prévisions et explications des écarts et des mesures prises pour les résorber | ✓ | | | | |
| | Mesure dans laquelle les principaux jalons du programme ont été atteints aux moments prévus et explications des écarts | ✓ | | | | |

| Enjeux et questions d'examen | Indicateurs | Examen des documents et dossiers | Entretiens avec le personnel du programme | Entretiens avec du personnel d'autres secteurs du CNRC | Entretiens avec des parties intéressées externes | Opinion d'experts |
|--|---|----------------------------------|---|--|--|-------------------|
| | Mesure dans laquelle le programme est sur la voie d'atteindre ses prochains jalons et explications des retards appréhendés, le cas échéant | ✓ | | | | |
| 5b. Les progrès dans l'atteinte des résultats du programme et la réalisation des avantages escomptés sont-ils satisfaisants? | Les données collectées sont conformes à la stratégie de mesure du rendement; explications des écarts, le cas échéant | ✓ | | | | |
| | Les données sur le rendement démontrent des progrès dans la réalisation des extrants attendus et des résultats à court et moyen terme | ✓ | | | | |
| | Les données et les opinions recueillies démontrent que le programme contribue comme prévu à la réalisation des avantages escomptés (y compris les résultats à long terme et autres avantages) | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

| Enjeux et questions d'examen | Indicateurs | Examen des documents et dossiers | Entretiens avec le personnel du programme | Entretiens avec du personnel d'autres secteurs du CNRC | Entretiens avec des parties intéressées externes | Opinion d'experts |
|---|---|----------------------------------|---|--|--|-------------------|
| 6. Le niveau de risque compromet-il la réussite du programme et existe-t-il des preuves que l'équipe du programme poursuit une démarche active en matière de gestion des risques? | <p>Mesure dans laquelle les risques sont gérés de manière active, comme en témoignent les différentes itérations du plan de gestion des risques et d'autres documents à l'appui</p> <p>Opinions suggérant que des risques importants ne font pas l'objet d'une gestion active</p> | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ |
| 7. La gestion du programme est-elle appropriée? | <p>Les structures de gouvernance et de gestion organisationnelle prévues ont été mises en place et communiquées; explications des écarts, le cas échéant</p> <p>L'équipe du programme communique de manière efficace avec les parties intéressées; le programme du CNRC est perçu comme crédible en ce qui aux avantages qu'il est censé procurer à ses clients/parties intéressées</p> | ✓ | | ✓ | ✓ | ✓ |

| Enjeux et questions d'examen | Indicateurs | Examen des documents et dossiers | Entretiens avec le personnel du programme | Entretiens avec du personnel d'autres secteurs du CNRC | Entretiens avec des parties intéressées externes | Opinion d'experts |
|------------------------------|--|----------------------------------|---|--|--|-------------------|
| | Les critères de sélection de projets sont conformes aux objectifs du programme, ils sont communiqués et sont respectés | ✓ | | | | |
| | L'attribution des rôles et responsabilités à l'intérieur du programme et du CNRC dans son ensemble a été définie, communiquée et est respectée | ✓ | | | | |
| | La mesure du succès du programme a été clairement définie (au moyen d'indicateurs et de cibles appropriés), documentée et communiquée | ✓ | | | | ✓ |
| | Le rendement, les progrès et l'évolution du programme ont été clairement documentés, gérés et communiqués | ✓ | | | | |
| | Les enjeux, risques et occasions propres au programme sont gérés de manière appropriée et l'évaluation des risques actuelle paraît crédible et approprié | ✓ | | ✓ | | |

| Enjeux et questions d'examen | Indicateurs | Examen des documents et dossiers | Entretiens avec le personnel du programme | Entretiens avec du personnel d'autres secteurs du CNRC | Entretiens avec des parties intéressées externes | Opinion d'experts |
|--|---|----------------------------------|---|--|--|-------------------|
| 8a. Dans quelle mesure les communications relatives au programme sont-elles efficaces? | <p>Comparaison entre les communications réelles par rapport à celles prévues dans le plan de communications et explications des écarts, le cas échéant</p> | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | |
| 8b. Quelles leçons ont été apprises au cours des trois années visées? | Perceptions de l'efficacité globale des communications relatives au programme à ce jour | | ✓ | ✓ | ✓ | |
| 9. Accès aux ressources | Des efforts ont été déployés pour établir et entretenir des relations efficaces entre le portefeuille et le programme et pour inspirer la confiance des parties | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | |

| Enjeux et questions d'examen | Indicateurs | Examen des documents et dossiers | Entretiens avec le personnel du programme | Entretiens avec du personnel d'autres secteurs du CNRC | Entretiens avec des parties intéressées externes | Opinion d'experts |
|------------------------------|--|----------------------------------|---|--|--|-------------------|
| | Le programme dispose de l'accès nécessaire aux compétences, équipements et installations spécialisés dont il a besoin pour satisfaire ses besoins techniques, conformément aux plans d'affaires et de mise en œuvre du programme | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ |

Annexe A

(Copier et reproduire les tableaux pour tous les examinateurs proposés)

| Renseignements sur l'examinateur principal n° 1 proposé | | | | | | |
|--|---|--|---|--|--|---|
| Nom | Maîtrise de l'anglais? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> | Années d'expérience à temps plein dans l'examen, la vérification ou l'évaluation de programmes _____ | Années d'expérience à temps plein dans l'examen, la vérification ou l'évaluation de programmes de recherche et de commercialisation ou autres programmes connexes _____ | Années d'expérience à titre d'examinateur ou d'évaluateur principal de programmes de recherche et de commercialisation et autres programmes connexes _____ | N° de certificat de sécurité : _____ Ministère émetteur _____ | Dates de validité du certificat de sécurité : De _____ à _____ |
| Renseignements sur l'expérience : Examens, vérifications et évaluations | | | | | | |
| Nom du programme | Examen, vérification ou évaluation? | Organisation dont relève le programme | Rôle joué | Responsabilités personnelles (sommaire) | Nom du contact (aux fins de vérification) | Adresse courriel et n° de tél. du contact |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Renseignements sur l'expérience : Présentation de résultats d'examens ou d'évaluations à la haute direction

| Nom du programme | Examen ou évaluation? | Organisation dont relève le programme | Type de présentation et public | Responsabilités individuelles (sommaires) | Nom du contact (aux fins de vérification) |
|------------------|-----------------------|---------------------------------------|--------------------------------|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Renseignements sur l'expérience : Présentation de résultats d'examens ou d'évaluations à la haute direction

| Nom du programme | Examen ou évaluation? | Organisation dont relève le programme | Type de présentation et public | Responsabilités individuelles (sommaire) | Nom du contact (aux fins de vérification) |
|------------------|-----------------------|---------------------------------------|--------------------------------|--|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Renseignements sur l'examineur subalterne n° 1 proposé

| Renseignements sur l'examineur subalterne n° 1 proposé | | | | | | |
|---|---|--|---|--|---|---|
| Nom | Maîtrise de l'anglais? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> | Années d'expérience à temps plein dans l'examen, la vérification ou l'évaluation de programmes _____ | Années d'expérience à temps plein dans l'examen, la vérification ou l'évaluation de programmes de recherche et de commercialisation ou autres programmes connexes _____ | Années d'expérience à titre d'examineur ou d'évaluateur principal de programmes de recherche et de commercialisation et autres programmes connexes _____ | N° de certificat de sécurité : _____ Ministère émetteur _____ | Dates de validité du certificat de sécurité : De _____ à _____ |
| Renseignements sur l'expérience : Examens, vérifications et évaluations | | | | | | |
| Nom du programme | Examen, vérification ou évaluation? | Organisation dont relève le programme | Rôle joué | Responsabilités personnelles (sommaire) | Nom du contact (aux fins de vérification) | Adresse courriel et n° de tél. du contact |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ANNEXE « B »

INSTRUCTIONS ET CONDITIONS UNIFORMISÉES (APPLICABLES AUX DEMANDES DE SOUMISSIONS)

1. Présentation des soumissions

1.1 Il incombe au soumissionnaire :

- a) de retourner l'original de la demande de soumissions, dûment rempli et signé, SELON LA PRÉSENTATION REQUISE;
- b) d'envoyer sa soumission SEULEMENT à l'adresse prévue pour la réception des soumissions;
- c) de veiller à ce que le nom du soumissionnaire, le numéro de référence de la demande de soumissions ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions soient clairement indiqués;
- d) de fournir une soumission complète et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés concernant les prix, afin de permettre une évaluation complète conformément aux critères établis dans la demande de soumissions.

La responsabilité de faire parvenir les soumissions à la bonne adresse et dans les délais prévus incombe entièrement au soumissionnaire. Le Conseil National de Recherche Canada (CNRC) n'assumera pas ces responsabilités, ni n'acceptera qu'elles lui soient transférées. Le soumissionnaire doit assumer tous les risques ou conséquences qui sont attribuables à une soumission qui n'est pas bien acheminée.

1.2 Les soumissions peuvent être acceptées en totalité ou en partie. Ni la plus basse, ni l'une quelconque des soumissions ne sera nécessairement acceptée. En cas d'erreur dans le calcul des prix, le prix unitaire sera retenu. Un contrat peut être accordé par le CNRC sans qu'il y ait de négociation.

1.3 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.

1.4 Les soumissions seront valables pendant au moins soixante (60) jours à compter de la date de clôture de la demande de soumissions, à moins que le CNRC n'inclue une indication contraire dans la demande de soumissions.

1.5 Bien que le CNRC puisse passer un marché sans négociation, il se réserve le droit d'en négocier les dispositions avec le soumissionnaire.

1.6 Nonobstant la période de validité des soumissions qui est stipulée dans la présente demande de soumissions, le Canada se réserve le droit de demander, dans un délai d'au moins trois (3) jours avant la fin de cette période, à tous les soumissionnaires dont la soumission a été jugée recevable de consentir une prolongation de cette période. Les soumissionnaires auront la possibilité d'accepter ou de refuser la prolongation.

1.7 Si la prolongation mentionnée ci-dessus est acceptée, par écrit, par tous ceux qui ont présenté une soumission jugée recevable, le Canada poursuivra immédiatement l'évaluation des soumissions et le processus d'approbation.

1.8 Si la prolongation mentionnée ci-dessus n'est pas acceptée, par écrit, par tous ceux qui ont présenté une soumission jugée recevable, le Canada, à son entière discrétion, continuera d'évaluer les soumissions jugées recevables des soumissionnaires qui ont accepté la prolongation et demandera les approbations nécessaires, annulera la demande de soumissions, ou encore annulera la demande de soumissions et en publiera une nouvelle.

2. Soumissions en retard

2.1 C'est la politique du CNRC de renvoyer, non décacheté, les soumissions livrées après la date et l'heure de clôture stipulée, à moins que ces dernières ne soient considérées comme des soumissions retardées selon les circonstances énoncées ci-dessous.

3. Soumissions retardées

3.1 Une soumission livrée au point de réception désigné après l'heure et la date de clôture, mais avant l'adjudication du contrat, peut être prise en considération, à condition que le soumissionnaire puisse prouver que le retard est dû uniquement à un délai de livraison dont la Société canadienne des postes (SCP) (ou l'équivalent national d'un pays étranger) est responsable. Les seules preuves acceptées par le CNRC pour justifier un retard dû au service de la SCP sont les suivantes :

- a) un timbre à date d'oblitération de la SCP;
- b) un connaissance de Messageries prioritaires de la SCP;
- c) une étiquette Xpresspost de la SCP,

qui indiquent clairement que la soumission a été postée avant la date de clôture.

Par exemple: Si la date de clôture des soumissions était le 15 mai 1995, le cachet d'oblitération de la SCP ne devrait pas porter une date ultérieure au 14 mai 1995 pour que la soumission soit acceptée.

3.2 Veuillez demander à l'employé des postes d'apposer le timbre à date sur votre enveloppe.

3.3 Pour les soumissions transmises par télécopieur ou par télégramme commercial, seulement la date et l'heure consignées par le CNRC au numéro de réception des

soumissions figurant dans la demande de soumissions serviront comme preuve d'une soumission retardée.

3.4 Le CNRC n'acceptera pas les soumissions qui sont reçues en retard en raison d'une erreur d'acheminement, du volume de trafic, de perturbations atmosphériques ou d'autres motifs.

4. Machines à affranchir

4.1 Le timbre de machine à affranchir, qu'il soit apposé par le fournisseur, la SCP ou le service postal d'un pays étranger, ne constitue pas une preuve que la soumission a été expédiée à temps. Il est à noter que la SCP n'appose pas habituellement de timbre à date d'oblitération sur le courrier affranchi à la machine; elle ne le fait généralement que lorsque le courrier est affranchi au moyen d'un timbre-poste.

5. Réponses transmises par télécopieur ou par télégramme commercial

5.1 Si vous n'êtes pas certain que votre soumission parviendra à temps à l'adresse exacte indiquée pour la réception des soumissions, vous pouvez utiliser un télécopieur ou un télégramme commercial, à moins d'avoir reçu des instructions contraires dans la demande de soumissions.

Cause du volume de matériel technique requis pour certaines soumissions, il se peut que certaines demandes de soumissions précisent que les soumissions transmises par télécopieur ou par télégramme commercial ne sont pas acceptées (p. ex. les demandes pour des besoins scientifiques).

5.2 Moins d'avoir reçu des instructions contraires dans la demande de soumissions, le seul numéro valide pour la réception des réponses aux demandes de soumissions lancées par les secteurs de l'administration centrale du CNRC est le numéro de télécopieur (613) 991-3297.

5.3 Si le soumissionnaire choisit de faire parvenir sa soumission par télécopieur ou par télégramme commercial, le CNRC ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ces modes de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :

- a) réception d'une soumission brouillée ou incomplète;
- b) disponibilité ou condition du télécopieur utilisé pour la réception;
- c) incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
- d) retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
- e) défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
- f) non-admissibilité de la soumission;
- g) sécurité des données incluses dans la soumission.

5.4 Les soumissions transmises par télécopieur ou par télégramme commercial constitueront votre offre officielle et devront comporter les renseignements suivants :

- a) le numéro de référence de la soumission;
- b) la date et l'heure de clôture;

- c) de l'information suffisante pour permettre l'évaluation, c'est-à-dire les prix unitaires, le pays d'origine de la monnaie si l'offre est faite en devises étrangères, la taxe de vente, les droits de douane, les conditions d'escompte au comptant, les données techniques (le cas échéant) et tous les écarts par rapport au document de soumission.

5.5 moins que la présente demande de soumissions ne donne d'autres précisions, les réponses transmises par télécopieur ou par télégramme commercial doivent être confirmées par écrit, dans un délai de deux (2) jours suivant la clôture des soumissions. Tous les documents servant à confirmer une soumission doivent porter la mention « CONFIRMATION ».

5.6 Le CNRC n'a pas la responsabilité de protéger la confidentialité de la transmission de tout document transmis par télécopieur. On conseille aux fournisseurs inquiets de la confidentialité de leurs documents, de les soumettre dans une enveloppe scellée.

6. Dédouanement

6.1 Le soumissionnaire a la responsabilité de prévoir un délai suffisant pour obtenir un dédouanement, lorsqu'il y a lieu, avant la date et l'heure de clôture des soumissions. Les retards dus à l'obtention d'un dédouanement ne peuvent être considérés comme des « retards imprévus dus au service postal » et ne seront pas admissibles selon la Politique régissant les soumissions en retard.

Pour obtenir d'autres renseignements, veuillez vous adresser à l'autorité contractante dont le nom est indiqué dans la demande de soumissions.

bid instructions_rfpF.doc

ANNEXE "C"



Government of Canada / Gouvernement du Canada

| |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat |
| 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 National Research Council of Canada | 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Planning & Reporting Services | |
| 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 Performing Program 3 Year Reviews for NRC R&D Programs: The work will involve reviewing program documents, conducting interviews, preparing a Report for each program, and presenting each Report. Documentation reviewed will be primarily of a business nature and may include a high-level description of the types of work being carried out. These documents may contain client & NRC business information, but they are not expected to contain technical details of specific research projects. It is unlikely, but possible, that the contractor might receive a small amount of confidential information relating to work that NRC does for other government departments while interviewing staff. | | |
| 5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui | |
| 5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui | |
| 6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis | | |
| 6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) | <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui | |
| 6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui | |
| 6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui | |
| 7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès | | |
| Canada <input checked="" type="checkbox"/> | NATO / OTAN <input type="checkbox"/> | |
| Foreign / Étranger <input type="checkbox"/> | | |
| 7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion | | |
| No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/> | All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> | |
| Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> | | |
| Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> | |
| Specify country(les): / Préciser le(s) pays: | Specify country(les): / Préciser le(s) pays: | |
| 7. c) Level of information / Niveau d'information | | |
| PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/> | NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> | PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> |
| PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/> | NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> | PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> |
| PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> | NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> | PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> |
| CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> | NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/> | CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> |
| SECRET / SECRET <input type="checkbox"/> | COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> | SECRET / SECRET <input type="checkbox"/> |
| TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> | | TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> |
| TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> | | TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> |



| |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat |
| 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?
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité : No / Non Yes / Oui

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

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

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

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

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

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



| |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat |
| 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(les) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

| Category / Catégorie | PROTECTED / PROTÉGÉ | | | CLASSIFIED / CLASSIFIÉ | | | NATO | | | | COMSEC | | | | | |
|--|---------------------|---|---|-----------------------------|--------|--------------------------|---|---------------------------------------|-------------|--|---------------------|---|---|-----------------------------|--------|--------------------------|
| | A | B | C | CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL | SECRET | TOP SECRET / TRÈS SECRET | NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE | NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL | NATO SECRET | COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET | PROTECTED / PROTÉGÉ | | | CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL | SECRET | TOP SECRET / TRÈS SECRET |
| | | | | | | | | | | | A | B | C | | | |
| Information / Assets / Renseignements / Biens / Production | | ✓ | | | | | | | | | | | | | | |
| IT Media / Support TI | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IT Link / Lien électronique | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

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

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

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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

| |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat |
| Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED |

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

| | | | |
|---|---|--|------------------------|
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) Margaret McKay | Title - Titre Manager, Reporting & Review Services | Signature | |
| Telephone No. - N° de téléphone 613-991-6853 | Facsimile No. - N° de télécopieur 613-949-7539 | E-mail address - Adresse courriel margaret.mckay@nrc-cnrc.gc.ca | Date 25 August 2014 |

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

| | | | |
|--|---|---|---------------------|
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) Charlotte Carrier | Title - Titre CG & CONTRACTS Security | Signature | |
| Telephone No. - N° de téléphone 613 993-8956 | Facsimile No. - N° de télécopieur 613 990-0946 | E-mail address - Adresse courriel charlotte.carrier@NRC-CNRC.gc.ca | Date 02 Sep 2014 |

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? / Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? No / Non Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

| | | | |
|---|-----------------------------------|-----------------------------------|------|
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) | Title - Titre | Signature | |
| Telephone No. - N° de téléphone | Facsimile No. - N° de télécopieur | E-mail address - Adresse courriel | Date |

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

| | | | |
|---|-----------------------------------|-----------------------------------|------|
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) | Title - Titre | Signature | |
| Telephone No. - N° de téléphone | Facsimile No. - N° de télécopieur | E-mail address - Adresse courriel | Date |