



<b>Demande de proposition (DDP):</b>	<b>NRCan-5000016372</b>
<b>Titre:</b>	Cadre de réglementation de l'initiative de renouvellement de la réglementation concernant les zones pionnières et extracôtières (IRRZPE)
<b>Date de la demande:</b>	24 juillet 2015 (heure normale de l'Est (HNE))
<b>Date de clôture de la demande:</b>	03 septembre 2015 à 14h (heure normale de l'Est (HNE))
<b>Adressez les demandes de renseignements à l'autorité contractante:</b>	<b>Valerie Holmes</b> Ressources Naturelles Canada Spécialiste des Approvisionnement Courriel : <a href="mailto:valerie.holmes@nrcan-rncan.gc.ca">valerie.holmes@nrcan-rncan.gc.ca</a>
<b>Sécurité:</b>	Cette demande comporte une exigence de sécurité.
<b>Envoyer les offres à:</b>	Ressources Naturelles Canada Service de réception des soumissions Salle du courrier 588, rue Booth, salle 108 Ottawa (Ontario) K1A 0Y7 <b>Aux soins de: Valerie Holmes</b>
Le numéro d'entreprise (PBN) _____	
Afin d'être en mesure de recevoir un contrat de Ressources naturelles Canada (RNCan), tous les fournisseurs <b>DOIVENT</b> avoir un NEA. Les entreprises qui ne disposent pas d'un PBN doivent s'inscrire pour obtenir un NEA du système Données d'inscription des fournisseurs, sur la ligne d'Accès entreprises Canada (anciennement Contrats Canada) Site Internet: < <a href="#">Enregistrement de fournisseur</a> >	
<b>Nom du fournisseur/ l'entreprise et adresse postale complète (en caractères d'imprimer S.V.P.):</b>	
Nom du fournisseur :	_____
Adresse :	_____
	_____
Contacte :	_____
Téléphone :	_____
Télécopieur :	_____
Courriel :	_____
<b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entreprise (en caractères d'imprimer S.V.P.):</b>	
Nom :	_____
Titre :	_____
<b>Proposition à l'intention de : Ressources naturelles Canada</b>	
Par les présentes, nous proposons de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, conformément aux clauses et aux conditions définies ou visées dans les présentes ou reproduites ci-joint, les services énumérés ci-dessus et dans les annexes, selon les prix ou les tarifs indiqués.	
<b>Signature du fondé de pouvoirs de signature du fournisseur ou de l'entreprise :</b>	
_____	Date : _____



**DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)**

**POUR**

**CADRE DE RÉGLEMENTATION DE L'INITIATIVE DE RENOUVELLEMENT DE  
LA RÉGLEMENTATION CONCERNANT LES ZONES PIONNIERES ET  
EXTRACOTIERES (IRRZPE)**

**POUR**

**RESSOURCES NATURELLES CANADA (RNCAN)**

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

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

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

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

**DDP NRCan-5000016372**, y compris tous les parties, les appendices et les annexes énumérés dans la table des matières ci-dessous.

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



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>5</b>
1. Introduction .....	5
2. Sommaire .....	5
<b>PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>6</b>
1. Instructions, clauses et conditions uniformisées .....	6
2. Présentation des soumissions/ adresse du Service de réception des soumissions .....	6
3. Demandes de Renseignements - en Période de Soumission.....	7
4. Exigences relatives a la Sécurité .....	7
5. Capacité financière du soumissionnaire.....	8
6. Lois applicables.....	8
7. Divulgarion d'information .....	8
8. Conflit d'intérêts .....	8
9. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle .....	9
10. Instructions pour la préparation des soumissions .....	9
<b>PARTIE 3 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>12</b>
1. Procédures d'évaluation .....	12
2. Droits de RNCan .....	12
3. Méthode de sélection.....	12
4. Soumission exclusive - Justification du prix.....	13
5. Avis d'adjudication de marché/ Compte rendu de l'évaluation de la proposition du soumissionnaire.....	13
<b>PARTIE 4 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>15</b>
1. Énoncé des travaux .....	15
2. Ordre de priorité des documents.....	15
3. Durée du contrat .....	15
3.1 Période du contrat .....	15
3.2 Option de prolongation du contrat .....	15
4. Clauses et conditions uniformisées .....	15
4.1 Conditions générales.....	15
4.2 Assurances.....	16
4.3 Les droits de propriété intellectuelle.....	16
4.4 Conditions générales supplémentaires.....	16
5. Exigences relatives à la sécurité .....	18
6. Responsables.....	18
6.1 Autorité contractante.....	18
6.2 Chargé de projet (À remplir à l'attribution du contrat).....	18
7. Paiement.....	19
7.1 Base de paiement .....	19
7.2 Méthodes de paiement .....	19
7.3 Vérification du temps.....	20
7.4 Tarif journalier ferme.....	20
8. Instructions relatives à la facturation .....	20
9. Attestations .....	20
10. Lois applicables.....	21
11. Administration des Contrats.....	21
<b>ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>	<b>22</b>
EDT1 Titre.....	22
EDT2 Contexte.....	22
EDT3 Cadre juridique.....	22
EDT3.1 Initiative de modernisation .....	22
EDT4 Objectifs.....	23
EDT5 Portée du travail.....	23
EDT6 Soutien technique et ressources d'entrevue .....	23
EDT6.1 Soutien technique.....	23
EDT6.2 Ressources d'entrevue.....	23



- EDT7      Format des livrables..... 24
- EDT8      Échéancier des étapes et paiements..... 24
- ANNEXE « B » - CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE ..... 25**
- B1      Critères techniques obligatoires..... 25
- B2      Critères techniques cotés..... 26
- ANNEXE « C » - PROPOSITION FINANCIÈRES ..... 29**
- C1      Taxes dans les soumission déposées..... 29
- C2      Détails sur l'établissement des prix à inclure dans la proposition financière..... 29
  - C2.1      *Honoraires* ..... 29
  - C2.2      *Frais de déplacement et de subsistance* ..... 29
  - C2.3      *Prix soumissionné total* ..... 30
- ANNEXE « D » - ATTESTATIONS ..... 31**
- 1.      Programme de contrats fédéraux - Attestation..... 31
- 2.      Attestation pour ancien fonctionnaire ..... 32
- 3.      Statut et disponibilité du personnel ..... 33
- 4.      Études et expérience ..... 34
- 5.      Capacité contractuelle et capacité contractuelle d'une coentreprise..... 34
- 6.      Désignation autochtone..... 34
- ANNEXE « E » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES (GÉNÉRIQUES) RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS) ..... 36**



## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

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

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

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

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

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

Les annexes comprennent :

Annexe « A » l'Énoncé des travaux,  
Annexe « B » les Critères d'évaluation techniques,  
Annexe « C » la Proposition financière,  
Annexe « D » les Attestations,

### **2. Sommaire**

Au moyen de la présente DP, RNCan sollicite des propositions de la part des soumissionnaires pour la prestation d'activités de recherche et d'analyse concernant les aspects techniques ayant trait au programme.

La durée du contrat est d'un an, avec possibilité d'une (1) prolongation pouvant aller jusqu'à six (6) mois supplémentaires.

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

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du Commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALÉCC), Accord de libre-échange entre le Canada et la Colombie et de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP).



## **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#), publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document **2003 (2015-07-02) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels**, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante, avec les modifications qui suivent. En cas de conflit entre les dispositions de 2003 et le présent document, le présent document a préséance.

**Dans tout le texte (sauf le paragraphe 3.0) :**

SUPPRIMER : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)

INSÉRER : Ressources Naturelles Canada (RNCan)

**A la section 1 - Code de conduite et attestations à 2003 (2015-07-02) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels** est modifié comme suit:

SUPPRIMER : en entier

**À la section 2 - Numéro d'entreprise - approvisionnement à 2003 (2015-07-02) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels** est modifié comme suit:

SUPPRIMER : Les fournisseurs doivent détenir...

INSÉRER : Il est suggéré aux fournisseurs détenir

**Au paragraphe 5.4 - Présentation des soumissions approvisionnement à 2003 (2015-07-02) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels** est modifié comme suit:

SUPPRIMER : soixante (60) jours

INSÉRER : cent vingt (120) jours

**Au paragraphe 8.1 - Transmission par télécopieur à 2003 (2015-07-02) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels** est modifié comme suit:

SUPPRIMER : (819) 997-9776

INSÉRER : (613) 995-2920

**Au paragraphe 20.2 - Autres renseignements à 2003 (2015-07-02) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels** est modifié comme suit:

SUPPRIMER : sans objet.

### **2. Présentation des soumissions/ adresse du Service de réception des soumissions**

C'est au soumissionnaire qu'il revient de s'assurer que la proposition est livrée à l'endroit suivant, au plus tard à l'heure et à la date indiquée à la page 1 de la présente DDP :

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



### **Attention: Valerie Holmes**

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

C'est au soumissionnaire qu'il incombe de s'assurer que la proposition est livrée à l'endroit indiqué ci-dessus. Le défaut de se conformer aux instructions qui précèdent peut faire en sorte que RNCan soit incapable de confirmer la date de réception ou d'examiner la soumission avant l'attribution du contrat. RNCan se réserve donc le droit de rejeter toute proposition non conforme aux présentes instructions.

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

### **3. Demandes de Renseignements - en Période de Soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **trois (3)** jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

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

### **4. Exigences relatives à la Sécurité**

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

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

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

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



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

## **5. Capacité financière du soumissionnaire**

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

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

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

## **6. Lois applicables**

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

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

## **7. Divulgence d'information**

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

## **8. Conflit d'intérêts**

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



## 9. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Ressources Naturelles Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants :

- de générer des connaissances et de l'information pour la diffusion publique

RNCan se réserve le droit d'accorder au entrepreneur retenu, sur demande écrite, une licence d'exercice des droits requis de propriété intellectuelle s'appliquant à de l'information propriété de l'État.

Site de la politique du Conseil du Trésor : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=13697>

## 10. Instructions pour la préparation des soumissions

RNCan encourage l'utilisation du papier recyclé et l'impression recto-verso. Une réduction de la taille des documents contribuera aux initiatives de développement durable de RNCan tout en réduisant la production de déchets.

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

- utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.
- utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions

En appui de la Politique d'achats écologiques, on demande aux soumissionnaires de présenter leur soumission dans des sections reliées distinctes, comme suit :

### COPIE PAPIER :

**Section I :** Soumission technique - 4 copies papier (1 originale, 3 copies)

**Section II :** Soumission financière - 1 copie papier, **sous pli séparé**. Les prix relatifs à la présente demande ne doivent paraître que dans la soumission financière et nulle part ailleurs dans la soumission; les prix mentionnés dans la soumission financière ne devraient pas être repris dans une quelconque autre section de la soumission.

**Section III :** Attestations - 1 copie

### OU :

### SUPPORT DE STOCKAGE ÉLECTRONIQUE :

Comme RNCan travaille à créer un environnement plus vert en éliminant tous les dossiers papier, nous préférons que toutes les soumissions soient présentées sur CD/DVD ou clé USB. Si vous souhaitez les soumettre selon ce format, veuillez fournir les éléments suivants :

**Section I :** Soumission technique - 4 copies (1 originale, 3 copies)

**REMARQUE :** 1 CD/DVD/clé USB comprenant : 1 soumission technique, l'unique soumission financière, les attestations et la première page signée  
3 CD/DVD/clés USB comprenant : seulement la soumission technique



**Section II :** Soumission financière - 1 copie (jointe à la soumission technique originale).

**Section III :** Attestations - 1 copie (incluse avec la soumission technique originale et à l'unique soumission financière)

**Note :** RNCan acceptera les soumissions soumises sur copie papier ou sur support de stockage électronique.

**REMARQUE : LORSQUE VOUS SOUMETTEZ UNE SOUMISSION EN RÉPONSE À CET APPEL D'OFFRES ET QUE VOUS UTILISEZ UN SERVICE DE MESSAGERIE, VOUS DEVEZ INSCRIRE LE NUMÉRO DE L'APPEL D'OFFRES, LA DATE ET L'HEURE DE CLÔTURE AU RECTO DU COLIS DE MESSAGERIE, ET NON SEULEMENT SUR LES ENVELOPPES À L'INTÉRIEUR DU COLIS DE MESSAGERIE, AFIN D'ÉVITER TOUTE INCERTITUDE DE NOTRE UNITÉ DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS LORSQU'ELLE REÇOIT LES SOUMISSIONS.**

## 1. Section I: Soumission technique

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

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

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

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

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

## 2. Page 1 du document de DDP

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

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



### **3. Section II: Soumission financière**

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

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

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

### **4. Section III: Attestations**

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



## **PARTIE 3 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **1. Procédures d'évaluation**

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

### **2. Droits de RNCan**

RNCan se réserve le droit :

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

### **3. Méthode de sélection**

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

#### **Cote combinée de prix et de mérite technique la plus élevée**

Le soumissionnaire conforme ayant la cote combinée de mérite technique (**70 %**) et de prix (**30 %**) la plus élevée sera recommandé pour l'attribution du contrat. Voir l'exemple du tableau suivant.



Exemple de détermination à 70 % pour le mérite technique et 30 % pour le prix			
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Points techniques obtenus par le soumissionnaire	88	82	76
Prix proposé par le soumissionnaire	\$85,000	\$80,000	\$75,000
CALCULATIONS			
	Points techniques obtenus	Points cotés de prix obtenus	Total des points obtenus
Soumissionnaire 1	$\frac{88}{88} \times 70 = 70.00$	$\frac{75}{85} \times 30 = 26.47$	96.47
Soumissionnaire 2	$\frac{82}{88} \times 70 = 65.23$	$\frac{75}{80} \times 30 = 28.13$	93.36
Soumissionnaire 3	$\frac{76}{88} \times 70 = 60.46$	$\frac{75}{75} \times 30 = 30.0$	90.46
*	Représente la cote technique la plus élevée.		
**	Représente la proposition au plus bas prix.		

**Hypothèse :** Trois soumissions conformes ont été reçues. La cote technique maximale possible est de 100 points. La cote technique la plus élevée et la soumission au plus bas prix obtiennent le pourcentage coté complet, servant de référence pour le calcul proportionnel de la cote des autres propositions.

Le soumissionnaire qui l'emporte est celui qui obtient le total de points le plus élevé après avoir effectué les calculs du meilleur rapport qualité-prix pour la soumission technique et la soumission de prix respectivement. Selon les calculs ci-dessus, le marché serait attribué au soumissionnaire 1.

#### 4. Soumission exclusive - Justification du prix

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

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

#### 5. Avis d'adjudication de marché/ Compte rendu de l'évaluation de la proposition du soumissionnaire

Un avis d'adjudication de marché sera préparé et publié sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) au site web <https://achatsetventes.gc.ca/>, hébergé par Travaux publics et Services Gouvernementaux Canada, dans les soixante-douze (72) jours suivant l'attribution d'un contrat. Les soumissionnaires peuvent demander et obtenir un compte rendu en le demandant par écrit, par courriel à [valerie.holmes@NRCan-RNCan.gc.ca](mailto:valerie.holmes@NRCan-RNCan.gc.ca) dans les trente (30) jours civils suivant la date de publication de l'avis d'adjudication de marché.

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



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](mailto: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](http://www.opo-boa.gc.ca).



## PARTIE 4 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 1. Énoncé des travaux

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

### 2. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - besoins plus complexes de services - 2035 (2015-07-02);
- c) les droits de propriété intellectuelle
- d) les conditions générales supplémentaires énoncées dans le présent document;
- e) l'Annexe "A", Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe "B", Base de paiement; (*À inclure à l'attribution du contrat*)
- g) l'Annexe "C", Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (*s'il y a lieu*);
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*)

### 3. Durée du contrat

#### 3.1 Période du contrat

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

#### 3.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur confère à RNCan l'option irrévocable de prolonger la période du contrat jusqu'à un maximum de **un (1)** périodes supplémentaires de **six (6)** mois, selon les mêmes modalités et aux mêmes prix ou tarifs que ceux indiqués au contrat.

Cette option peut être exercée seulement par l'autorité contractante, à la demande du chargé de projet, et sera confirmée, à des fins administratives seulement, dans une modification au contrat. RNCan peut exercer en tout temps l'option, ou toute prolongation de cette option, par avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat.

### 4. Clauses et conditions uniformisées

Même si elles n'ont pas été énoncées explicitement, toutes les clauses et conditions mentionnées dans le contrat par numéro, date et titre s'appliquent, et elles sont énoncées dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### 4.1 Conditions générales

**2035 (2015-07-02) Conditions générales - besoins plus complexes de services**, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le cas échéant, remplacer les mentions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) par Ressources naturelles Canada (RNCan).



## **4.2 Assurances**

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

## **4.3 Les droits de propriété intellectuelle**

Ressources Naturelles Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants :

- de générer des connaissances et de l'information pour la diffusion publique

RNCan se réserve le droit d'accorder au soumissionnaire retenu, sur demande écrite, une licence d'exercice des droits requis de propriété intellectuelle s'appliquant à de l'information propriété de l'État.

Site de la politique du Conseil du Trésor : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=13697>

**Clause du guide des CCUA 4007**(2010-08-16) - Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

## **4.4 Conditions générales supplémentaires**

Les clauses suivantes s'appliquent au présent contrat :

### **4.4.1 Règlement des différends**

#### *Médiation*

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

#### *Arbitrage*

Si les parties n'arrivent pas à régler le différend par voie de médiation dans un délai de soixante (60) jours, les parties conviennent de porter le différend en arbitrage conformément à la *Loi sur l'arbitrage commercial* (fédérale). La partie demandant l'arbitrage doit le faire par avis écrit à toutes les autres parties. Le coût de l'arbitrage et les honoraires de l'arbitre seront assumés à parts égales par les parties. L'arbitrage aura lieu dans la ville où l'entrepreneur exploite son entreprise, en présence d'un arbitre unique choisi par les parties. Si les parties n'arrivent pas à s'entendre sur le choix d'un arbitre dans les trente (30) jours suivant l'avis écrit de porter le différend en arbitrage, chaque partie désignera un représentant qui choisira l'arbitre.

Les parties peuvent établir la procédure à suivre par l'arbitre, ou laisser ce choix à l'arbitre. L'arbitre rendra une décision écrite dans les trente (30) jours après l'audition des parties. La décision peut être enregistrée auprès de tout tribunal compétent, et appliquée à titre de décision de ce tribunal.

#### *Signification de « différend »*

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

Les organisations sont invitées à choisir l'une des deux options suivantes :



### Option 1 :

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande ou consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).

### Option 2 :

Chaque partie :

- a) consent à participer pleinement à tout processus de règlement des différends proposé par l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*, en vue de résoudre un différend entre les parties au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat et à en assumer les coûts;
- b) reconnaît que cette disposition constituera, aux fins de l'article 23 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement*, son accord à un tel processus et à en assumer les coûts.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).

#### 4.4.2 Retenues d'impôt de 15 pour cent

L'entrepreneur accepte le fait qu'en vertu des dispositions de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, le gouvernement fédéral est habilité à retenir un montant de 15 p. 100 du prix à payer à l'entrepreneur, si l'entrepreneur est un entrepreneur non résident tel que défini dans ladite Loi. Ce montant sera retenu au compte relativement à l'assujettissement à l'impôt pouvant être dû au gouvernement fédéral.

#### 4.4.3 R ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) (À remplir à l'attribution du contrat)

Clause du guide des CUA A2000C (2006-06-16) R ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

OU

#### 4.4.3 R ressortissants étrangers (entrepreneur étranger) (À remplir à l'attribution du contrat)

Clause du guide des CUA A2001C (2006-06-16) R ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

#### 4.4.4 Code de valeurs et d'éthique

Dans l'exécution des travaux selon les modalités du présent contrat, l'entrepreneur se conformera aux dispositions et pratiques du Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique (2003), notamment celles qui portent sur le respect de la diversité, le respect de la dignité humaine et les valeurs liées aux personnes. Le Code peut être consulté à l'adresse suivante. [http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/hrpubs/tb\\_851/vec-cve-fra.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/tb_851/vec-cve-fra.asp)

#### 4.4.5 Fermeture de bureaux gouvernementaux

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



## 5. Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une Cote de sécurité d'installation valable au niveau **CONFIDENTIEL** ainsi qu'une Cote de protection **et** une *Cote de production des documents* approuvées au niveau **CONFIDENTIEL** délivrées par la Direction de la Sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **CLASSIFIÉS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **TOUS** détenir une Cote de sécurité du personnel valable au niveau **CONFIDENTIEL** délivrée ou approuvée par la Direction de la Sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
3. L'entrepreneur **NE DOIT PAS** utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements au niveau **CLASSIFIÉ** tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau **CONFIDENTIEL**.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE doivent PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a) de la *Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité* et Directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe « C » ;
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

## 6. Responsables

### 6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom: **Valerie Holmes**  
Titre: Spécialiste des Approvisionnement  
Organisation: Ressources naturelles Canada  
Adresse: 580 rue Booth, Ottawa, Ontario K1A 0E4  
Téléphone: (343) 292-8371  
Télécopier: (613) 947-5477  
Courriel: [valerie.holmes@nrca-rncan.gc.ca](mailto:valerie.holmes@nrca-rncan.gc.ca)

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

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

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom: \_\_\_\_\_  
Titre: \_\_\_\_\_  
Organisation: \_\_\_\_\_  
Adresse: \_\_\_\_\_



Téléphone: \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_

Télécopier: \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_

Courriel: \_\_\_\_\_

Le chargé de projet est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat, et il est chargé de toutes les questions touchant les aspects techniques des travaux en vertu du contrat. On peut discuter de questions techniques avec le chargé de projet, mais ce dernier n'est pas habilité à autoriser des changements dans la portée des travaux. La portée des travaux peut être changée seulement par une modification contractuelle produite par l'autorité contractante.

## **7. Paiement**

### **7.1 Base de paiement**

#### **Limitation des dépenses**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_ \$ (*insérer le montant*), la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### **7.2 Méthodes de paiement**

À partir des factures (y compris les reçus de frais de déplacement et de subsistance, s'il y a lieu) produites mensuellement pour les frais engagés et conformément à la base de paiement, avec attestation du caractère satisfaisant et acceptable des travaux par le chargé de projet.

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

L'État paiera pour les travaux après fourniture, inspection et acceptation des travaux, et sur présentation des factures et de toute autre pièce justificative exigée par l'État.



### 7.3 Vérification du temps

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

### 7.4 Tarif journalier ferme

Le tarif journalier s'applique à une journée de 7,5 heures (sept heures et trente minutes), à l'exclusion des pauses-repas, et n'englobe pas les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Pour un travail d'une durée de plus ou de moins qu'une (1) journée, le tarif sera calculé proportionnellement selon les heures effectivement travaillées.

Le tarif journalier est un tarif « tout inclus », sauf pour les frais de déplacement pour affaires liées au projet à l'extérieur de la région de la capitale nationale (avec pré approbation par le chargé de projet de RNCan) et la TPS. Le tarif doit englober les frais normalement engagés pour la prestation de services, comme le travail pour mener des négociations et produire des estimations, le règlement de différends contractuels, le suivi des feuilles de temps, la facturation mensuelle, les frais de copie, d'impression et de télécopie, les fournitures de bureau, les frais de matériel informatique et de logiciels, les frais de messagerie et d'interurbain, les déplacements depuis sa résidence personnelle jusqu'à l'emplacement de RNCan dans la région de la capitale nationale, les déplacements locaux et autres frais du genre, et de tels frais ne seront pas autorisés pour imputation au contrat à titre de frais supplémentaires.

## 8. Instructions relatives à la facturation

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

Courriel:

[Facturation@RNCan.gc.ca](mailto:Facturation@RNCan.gc.ca)

**Notez:**

Veillez joindre un fichier .pdf. Aucun autre format ne sera accepté.

**OU** Télécopieur:

Locale région RCN: **613-947-0987**

Sans frais: **1-877-947-0987**

**Note:**

Veillez régler les paramètres d'impression à la plus haute qualité possible.

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

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

Numéro de contrat : **< fourni au moment d'attribution du contrat >**

## 9. Attestations

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.



## **10. Lois applicables**

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

## **11. Administration des Contrats**

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



## ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### EDT1 Titre

Expertise - Cadre de réglementation de l'Initiative de renouvellement de la réglementation concernant les zones pionnières et extracôtières (**IRRZPE**)

### EDT2 Contexte

Par l'entremise de l'IRRZPE, des ministères et des organismes de réglementation fédéraux et provinciaux travaillent de concert à revoir les règlements sur les hydrocarbures et les régimes administratifs ayant trait aux zones pionnières et extracôtières.

### EDT3 Cadre juridique

La *Loi de mise en œuvre de l'Accord atlantique Canada – Terre-Neuve*, la *Loi de mise en œuvre de l'Accord Canada – Nouvelle-Écosse sur les hydrocarbures extracôtiers* (Lois de mise en œuvre), la *Loi sur les opérations pétrolières au Canada* (LOPC) et la *Loi fédérale sur les hydrocarbures* (LFH), y compris leurs règlements, forment le principal cadre juridique des activités pétrolières et gazières réalisées dans la zone extracôtière du Canada et sur certaines terres domaniales du Nord (celles qui n'ont pas été concédées aux gouvernements territoriaux). Pour les deux lois de mise en œuvre fédérales, on a établi des lois provinciales correspondantes étant donné la gestion conjointe des ressources pétrolières et gazières extracôtières entre le gouvernement du Canada et les gouvernements de Terre-Neuve-et-Labrador et de la Nouvelle-Écosse.

Ce cadre de réglementation s'applique aux entreprises et aux particuliers susceptibles de proposer ou de réaliser des activités liées à l'exploration, la production, la conservation, la transformation et le transport d'hydrocarbures dans les régions pionnières et extracôtières du Canada. Ces activités comprennent l'exploration sismique (géophysique), l'acquisition et le forage de développement ainsi que la construction, la certification, l'exploitation et la fermeture des installations de production.

Dans le contexte des hydrocarbures extracôtiers, les organismes de réglementation mandatés pour surveiller ces activités dans les régions pionnières et extracôtières conformément à la LOPC et aux lois de mise en œuvre sont l'Office national de l'énergie (ONE), l'Office Canada-Nouvelle-Écosse des hydrocarbures extracôtiers (OCNEHE) et l'Office Canada-Terre-Neuve-et-Labrador des hydrocarbures extracôtiers (OCTNHE).

#### **EDT3.1 Initiative de modernisation**

En 2009, le nouveau *Règlement sur le forage et la production de pétrole* (RFP) est entré en vigueur, à la suite d'un processus de révision effectué par les membres de l'IRRZPE, qui a entraîné la fusion des anciens Règlement sur le forage et Règlement sur la production. La mise à jour du RFP a été considérée comme étant la première phase de l'initiative de modernisation du cadre de l'IRRZPE. Durant cette première phase, des efforts ont été déployés pour réviser le reste du règlement concernant les installations, les activités (y compris géophysiques), le certificat de compétence, le forage et la production, les moderniser et les fusionner en un seul cadre de réglementation.

La deuxième phase de l'initiative du cadre de l'IRRZPE a été lancée au début de 2014. Le groupe de travail technique nouvellement formé tire profit du travail amorcé par les partenaires de l'IRRZPE durant la première phase pour achever l'initiative de renouvellement de la réglementation. Le nouveau cadre de réglementation a pour but de rationaliser les exigences réglementaires, de réduire la duplication et de faire la transition du langage prescriptif au langage axé sur le rendement, dans la mesure du possible.

L'expertise technique additionnelle d'un entrepreneur est sollicitée afin de faire avancer le travail du Groupe de travail technique sur le cadre de réglementation (GTT).



## **EDT4 Objectifs**

Les objectifs du travail sont les suivants :

- compléter l'expertise du gouvernement afin d'assurer l'utilisation efficace de ses ressources;
- assurer le développement en temps opportun des intentions politiques qui représentent les pratiques exemplaires de l'industrie et offrir la flexibilité requise pour faciliter l'amélioration continue;
- s'assurer de la force exécutoire des intentions politiques proposées du nouveau cadre de réglementation.

## **EDT5 Portée du travail**

Voici les livrables requis :

1. **Effectuer des recherches et des analyses** sur les questions techniques, à la demande du GTT, notamment :
  - réviser les normes techniques, les codes et les pratiques exemplaires de diverses administrations;
  - faire l'analyse des exigences techniques à inclure dans les intentions politiques;
  - formuler des recommandations lors du développement des intentions politiques préliminaires, surtout sur le plan des exigences à l'égard des installations et des équipements et en ce qui a trait à la gestion des ressources et aux systèmes de gestion.
2. **Effectuer l'examen de l'intention politique consolidée du cadre de réglementation** afin de s'assurer qu'elle couvre tous les éléments du règlement existant;
3. **Définir** les lacunes qui doivent être abordées dans le nouveau règlement;
4. **Examiner** les intentions politiques préliminaires initiales pour fournir des conseils sur la faisabilité et la force exécutoire;
5. **Examiner** chaque norme contenue dans le règlement existant et définir, s'il y a lieu, la norme standard;
6. Assister et participer aux réunions du GTT sur le cadre de réglementation tenues à St. John's, à Terre-Neuve-et-Labrador, à Halifax, en Nouvelle-Écosse, à Ottawa, en Ontario, et à Calgary, en Alberta.

Format des réunions : en personne ou par téléconférence (l'entrepreneur devra s'assurer qu'une ou plusieurs personnes ayant l'expertise technique exigée sont disponibles par téléconférence).

## **EDT6 Soutien technique et ressources d'entrevue**

### ***EDT6.1 Soutien technique***

La gestionnaire de projet de l'IRRZPE :

- répondra aux questions au sujet des livrables, du style, du format, etc.;
- agira comme point de contact relativement aux questions techniques et aux commentaires;
- fournira la documentation pertinente;
- gèrera le contrat au nom des partenaires de l'IRRZPE et communiquera proactivement avec le personnel du projet et le consultant.

### ***EDT6.2 Ressources d'entrevue***

Les membres du GTT seront les sept points de contact de chaque organisation et seront à la disposition du consultant pour avoir accès aux ressources d'information, au besoin, afin d'atteindre les objectifs du projet et de respecter les livrables.



### EDT7 Format des livrables

Les livrables doivent être fournis en personne, au téléphone, par courriel ou d'autres moyens, comme il est exigé par le GTT, notamment en format électronique, à l'aide de MS Word 2007 (ou version ultérieure) et doivent être envoyés par voie électronique au gestionnaire de projet de l'IRRZPE.

### EDT8 Échéancier des étapes et paiements

Remarque : Si la date de début est modifiée, le calendrier sera ajusté. De plus, les dates et les endroits exacts des réunions peuvent changer selon les disponibilités des membres du GTT; le nombre restera cependant le même.

Étape	Date	Responsable
Date de début du contrat, réunion avec le gestionnaire de projet	À déterminer	Gestionnaire de projet (ressource)
Première réunion du GTT	À déterminer	Gestionnaire de projet, GTT IRRZPE (ressource)
Participation continue aux réunions du GTT jusqu'à la fin du contrat	Dates exactes à déterminer : Septembre - réunion de deux jours à St-John's Octobre - réunion de deux jours à Halifax Novembre - réunion de deux jours à Ottawa Décembre - réunion de deux jours à Calgary Janvier - réunion de deux jours (lieu à déterminer) / Février - réunion de deux jours (lieu à déterminer) Mars - réunion de deux jours (lieu à déterminer)	Gestionnaire de projet, GTT IRRZPE (ressource)

À la fin de chaque mois, la ressource doit remettre au gestionnaire de projet un compte rendu du nombre de jours travaillés, des livrables associés réalisés et des déplacements effectués. Les paiements seront effectués à la fin de chaque mois en fonction de ces comptes rendus mensuels.



## ANNEXE « B » - CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

### B1 Critères techniques obligatoires

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

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

La seule mention d'une expérience sans renseignements à l'appui pour décrire les responsabilités, les fonctions et la pertinence à l'égard du critère ne sera pas réputée démontrer le respect du critère aux fins de cette évaluation.

Le soumissionnaire devrait donner des détails complets sur l'endroit, la période (mois et année) et les modalités (quelles activités ou responsabilités) d'acquisition des compétences et de l'expérience indiquées. L'expérience acquise pendant les études n'est pas réputée faire partie de l'expérience professionnelle. Pour tous les critères d'expérience professionnelle, il doit s'agir d'une expérience acquise dans un véritable environnement de travail, plutôt que dans un contexte éducatif. Les périodes de stage sont réputées constituer une expérience professionnelle, en autant qu'elles se rapportent aux services requis.

Il faut également savoir que les mois d'expérience indiqués pour un projet dont le calendrier chevauche celui d'un autre projet donné en référence ne seront comptés qu'une fois. Exemple : le calendrier du projet 1 va de juillet 2001 à décembre 2001, alors que le calendrier du projet 2 va d'octobre 2001 à janvier 2002; le total des mois d'expérience pour les deux projets donnés en référence est de sept (7) mois.

Point	Exigence obligatoire (EO)	Conforme (oui/non)	Référence à la proposition du soumissionnaire
<b>Expertise et études</b>			
E01	<p>Le soumissionnaire <b>DOIT</b> fournir le CV de chaque membre de l'équipe, qu'il s'agisse d'un projet individuel ou d'équipe (qui <b>DOIT</b> inclure un gestionnaire de projet)</p> <p>Au moins une (1) des ressources proposées <b>DOIT</b> détenir une désignation d'études ou professionnelle, qui <b>DOIT</b> être liée à l'un ou l'autre des grades suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>diplôme en génie ou architecture navale avec licence professionnelle associée dans une discipline de génie ou scientifique connexe, délivré par un organisme de délivrance reconnu;</li> <li>hydrocarbures - secteur amont</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
<b>Expérience :</b>			
E02	<p>La ressource ou l'équipe de projet proposée <b>DOIT</b> avoir travaillé cumulativement, au cours des dix (10) dernières années, à cinq (5) projets nécessitant des connaissances techniques approfondies des exigences de sécurité opérationnelle relativement aux installations et aux activités d'exploitation</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	



Point	Exigence obligatoire (EO)	Conforme (oui/non)	Référence à la proposition du soumissionnaire
<b>Expertise et études</b>			
	pétrolière et gazière en milieu extracôtier, notamment les phases de conception, d'analyse, de construction et d'installation des installations et des équipements extracôtiers.		
<b>Qualité de la proposition</b>			
EO3	La proposition du soumissionnaire <b>DOIT</b> inclure une approche et une méthodologie détaillant sa capacité à comprendre le travail à réaliser afin de respecter les spécifications et les délais.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

## B2 Critères techniques cotés

RNCan utilisera les critères ci-après pour évaluer chaque proposition qui satisfait à tous les critères obligatoires. Il est conseillé aux soumissionnaires de traiter les critères dans leur ordre de présentation, et de manière suffisamment approfondie pour permettre une évaluation complète. L'évaluation de RNCan s'effectuera exclusivement à partir des renseignements donnés dans la proposition. RNCan pourra confirmer des renseignements auprès des soumissionnaires ou leur demander des éclaircissements.

Les propositions doivent obtenir le minimum de points indiqué pour chacun des critères cotés afin de pouvoir être jugées conformes aux critères techniques cotés; les propositions n'obtenant pas le minimum de points requis seront jugées non conformes.

Seules les propositions qui sont conformes à tous les critères obligatoires, et qui ensuite atteignent ou surpassent le nombre de points OU pourcentage requis pour les critères techniques cotés feront l'objet d'un examen plus poussé pour l'attribution d'un contrat. Les propositions n'obtenant pas le nombre de points OU pourcentage minimum requis seront réputées non conformes.

Point	Exigences cotées (EC)	Répartition des points	Maximum de points	Conformité démontrée, référence croisée au CV
<b>Expertise et expérience :</b>				
EC1	<p>La ressource ou l'équipe de projet proposée (y compris le gestionnaire de projet) a une connaissance approfondie des facteurs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>les exigences réglementaires de l'industrie extracôtière du Canada;</li> <li>les codes et normes des installations extracôtières nationales et internationales;</li> <li>les règles de classification et le processus de certification canadiens des installations maritimes (certificat de compétence).</li> </ul> <p>Les soumissionnaires doivent fournir une description claire de la manière dont ils ont acquis leurs connaissances et leurs expériences pour chacun des</p>	<p><b>Excellent - 5 points par description :</b> La proposition du soumissionnaire démontre clairement ses connaissances approfondies par rapport au facteur en question.</p> <p><b>Bon - 3 points par description :</b> La proposition du soumissionnaire démontre ses connaissances par rapport au facteur</p>	15	



Point	Exigences cotées (EC)	Répartition des points	Maximum de points	Conformité démontrée, référence croisée au CV
	facteurs.	<p>en question.</p> <p><b>Insatisfaisant - 0 point par description :</b> La proposition du soumissionnaire n'est pas claire ou n'a pas réussi à démontrer ses connaissances par rapport au facteur en question.</p>		
<b>EC2</b>	<p>Le soumissionnaire a des connaissances techniques approfondies par rapport aux exigences de sécurité opérationnelle relativement aux installations et aux activités d'exploitation pétrolière et gazière en milieu extracôtier, notamment les phases de conception, d'analyse, de construction et d'installation des installations et des équipements extracôtiers.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a acquis ces connaissances en fournissant des résumés de cinq (5) projets qui comprennent les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le nom de l'organisation cliente;</li> <li>• une courte description de la portée du travail réalisé, notamment un aperçu de la méthodologie utilisée;</li> <li>• une description de la manière dont ce projet est lié aux connaissances requises;</li> <li>• les dates et la durée du projet;</li> </ul>	<p><b>Un (1) point par résumé fourni qui inclut toute l'information requise</b></p> <p><b>- Expérience pertinente - Deux (2) points (par résumé) :</b> Les résumés démontrent clairement que le soumissionnaire a les connaissances requises pour surpasser nos besoins.</p> <p><b>Expérience quelque peu pertinente - un (1) point (par résumé) :</b> Les résumés démontrent clairement que le soumissionnaire a les connaissances requises pour satisfaire à nos besoins.</p> <p><b>Aucune expérience - 0 points (par résumé) - 0 points :</b> Les résumés ne démontrent pas que le</p>	<b>15</b>	



Point	Exigences cotées (EC)	Répartition des points	Maximum de points	Conformité démontrée, référence croisée au CV
		soumissionnaire a les connaissances requises pour satisfaire à nos besoins.		
<b>Qualité de la proposition :</b>				
<b>EC3</b>	<p>L'approche et la méthodologie du soumissionnaire démontrent sa capacité à comprendre le travail à réaliser afin de respecter les spécifications et les délais.</p> <p>La proposition du soumissionnaire comprend les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• un résumé clair, concis et complet, y compris la méthodologie (5 points)</li> <li>• un plan de travail clair, concis et complet, y compris l'information sur la manière dont l'information sera gérée et la manière dont l'expertise sera rendue disponible sur demande (5 points)</li> <li>• de l'information claire, concise et complète concernant tous conflits d'intérêts potentiels ou perçus et la manière dont ils devraient être gérés (5 points)</li> </ul>	<p><b>Excellent - 5 points (par élément) :</b> L'information fournie répond à toutes les exigences et surpasse nos besoins.</p> <p><b>Bon - 3 points (par élément) :</b> L'information fournie répond à certaines des exigences et satisfait à nos besoins.</p> <p><b>Insatisfaisant - 0 points (par élément) :</b> L'information fournie répond à un nombre insuffisant d'exigences et ne satisfait pas à nos besoins.</p>	<b>15</b>	
<b>Financier - BONUS</b>				
<b>Total des points possibles :</b>			<b>45</b>	
<b>Total des points nécessaires pour être considéré comme étant conforme (60 %) :</b>			<b>27</b>	



## ANNEXE « C » - PROPOSITION FINANCIÈRES

### C1 Taxes dans les soumission déposées

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

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

### C2 Détails sur l'établissement des prix à inclure dans la proposition financière

Le soumissionnaire propose par la présente à RNCan, à la demande du Ministre, de fournir l'ensemble de l'expertise, de la supervision, des matériaux, de l'équipement et autres articles nécessaires à l'exécution des travaux décrits dans l'énoncé des travaux de la présente demande de proposition, et en conformité des modalités de ladite demande, à la satisfaction du Ministre ou de son représentant autorisé, au prix ou aux prix suivant.

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

#### C2.1 Honoraires

A	B	C	D (B x C)	E*
Catégorie de personnel	Tarif(s) de l'indemnité journalière	Niveau d'effort/Nombre de jours requis	Coûts totaux des honoraires professionnels	Proportion (%) pour chaque ressource
1.	\$	3 jours par semaine pendant 52 semaines à être partagés par l'ensemble des ressources	\$	
2.	\$		\$	
3.	\$		\$	
4.	\$		\$	
5.	\$		\$	
<b>Sous-total 1 :</b>			<b>\$</b>	

\* Les soumissionnaires sont priés de soumettre le pourcentage de temps de service pour chaque ressource qui sera proposée.

#### C2.2 Frais de déplacement et de subsistance

Destination	Hébergement	Repas et frais accessoires	Transport	Total estimatif des frais de déplacement
	\$	\$	\$	
	\$	\$	\$	
	\$	\$	\$	
	\$	\$	\$	
<b>Total partiel 2 :</b>				<b>\$</b>



### C2.3 Prix soumissionné total

Prix total soumissionné pour exécuter les travaux à partir de la date d'attribution du contrat jusqu'au <b>31 aout 2016</b>	\$
Prix total soumissionné pour les périodes facultatives ( <i>supprimer si sans objet</i> )	\$
Prix total soumissionné avec les périodes facultatives ( <i>supprimer si sans objet</i> )	\$

Tout niveau d'effort estimatif indiqué dans les détails sur l'établissement des prix qui précèdent n'est **fourni qu'aux fins de l'évaluation de la proposition financière**. Il s'agit seulement d'une estimation approximative des besoins, qui ne doit pas être interprétée comme une garantie contractuelle. Les frais de déplacement et de matériel et le nombre de jours (ou le niveau d'effort) ne sont indiqués qu'à titre estimatif, et ne doivent pas être interprétés comme un engagement de la part de RNCan à respecter ces estimations dans un éventuel contrat.

**Tarif journalier** - Le tarif journalier s'applique à une journée de 7,5 heures (sept heures et trente minutes), à l'exclusion des pauses-repas, et n'englobe pas les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Pour un travail d'une durée de plus ou de moins qu'une (1) journée, le tarif sera calculé proportionnellement selon les heures effectivement travaillées.

Le tarif journalier est un tarif « tout inclus », sauf pour les frais de déplacement pour affaires liées au projet à l'extérieur de la région de la capitale nationale (avec pré approbation par le chargé de projet de RNCan) et la TPS. Le tarif doit englober les frais normalement engagés pour la prestation de services, comme le travail pour mener des négociations et produire des estimations, le règlement de différends contractuels, le suivi des feuilles de temps, la facturation mensuelle, les frais de copie, d'impression et de télécopie, les fournitures de bureau, les frais de matériel informatique et de logiciels, les frais de messagerie et d'interurbain, les déplacements depuis sa résidence personnelle jusqu'à l'emplacement de RNCan dans la région de la capitale nationale, les déplacements locaux et autres frais du genre, et de tels frais ne seront pas autorisés pour imputation au contrat à titre de frais supplémentaires.

**Frais de déplacement et de subsistance pré autorisés** - L'entrepreneur sera payé pour des frais de déplacement et de subsistance pré autorisés raisonnables et appropriés engagés par le personnel travaillant directement à l'exécution des travaux, justifiés par des reçus appropriés et calculés conformément à la version à jour de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (site Web : <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?dlabel=travel-voyage&lang=fra&did=10&merge=2>), sans ajouter de frais généraux ou de marge bénéficiaire au calcul. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification gouvernementale. **Tous les déplacements doivent être autorisés au préalable par le chargé de projet.**



## ANNEXE « D » - ATTESTATIONS

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

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

### Attestations préalables à la clôture des soumissions

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

## 1. Programme de contrats fédéraux - Attestation

### Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujetti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

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

2. Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire [LAB 1168](#), Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDC.
3. Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- (a) ( ) n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;



- (b) ( ) n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#), L.C. 1995, ch. 44;
- (c) ( ) est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- (d) ( ) est assujéti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

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

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé de l'entreprise

\_\_\_\_\_  
Date

## 2. Attestation pour ancien fonctionnaire

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

### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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](#).

### 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 : \_\_\_\_\_

le nombre de semaines : \_\_\_\_\_

- g) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Honoraires Professionnels

Montant

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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.

### 3. Statut et disponibilité du personnel

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

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



par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé de l'entreprise

\_\_\_\_\_  
Date

#### **4. Études et expérience**

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

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé de l'entreprise

\_\_\_\_\_  
Date

#### **5. Capacité contractuelle et capacité contractuelle d'une coentreprise**

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

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

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

#### **6. Désignation autochtone**

Une entreprise autochtone, qui peut être

- i. une bande selon la définition de la Loi sur les Indiens,
- ii. une entreprise individuelle,
- iii. une société à responsabilité limitée,
- iv. une coopérative,
- v. un partenariat,
- vi. une organisation sans but lucratif,

dont la propriété et le contrôle sont au moins à 51 p. 100 assurés par des Autochtones,

OU

Une coentreprise comprenant deux ou plusieurs entreprises autochtones ou une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone, pourvu que la ou les entreprises autochtones détiennent au moins 51 p. 100 des intérêts et du contrôle de la coentreprise.

Si l'entreprise autochtone a au moins six employés à plein temps à la date de la soumission, au moins 33 p. 100 d'entre eux doivent être des Autochtones, et cette proportion doit être maintenue pendant toute la durée du contrat.



Le soumissionnaire doit certifier dans sa soumission qu'il agit au nom d'une entreprise autochtone ou d'une coentreprise constituée selon les critères définis ci-dessus.

Ceci est pour confirmer:

- Notre société est une entreprise autochtone, comme indiqué ci-dessus
- Notre entreprise est pas une entreprise autochtone

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé de l'entreprise

\_\_\_\_\_  
Date



# ANNEXE « E » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES (GÉNÉRIQUES) RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)



Government of Canada / Gouvernement du Canada

15-097

Contract Number / Numéro du contrat PR-16-126685
Security Classification / Classification de sécurité Confidential

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine NRCan	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction ES-PRB-OPMD	
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 A contractor is required to provide additional technical expertise in order to advance the work of the Framework Technical Working Group (TWG).		
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(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of Information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input checked="" 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"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
Confidential





15-097

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat PR-16-126685
Security Classification / Classification de sécurité Confidential

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

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

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

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

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

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

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

Special comments:  
 Commentaires spéciaux :

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

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  No  Yes  
 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?  Non  Oui

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité Confidential
--





15-097



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat PR-16-126685
Security Classification / Classification de sécurité Confidential

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ		NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			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).



15-097



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat PR-15-126685
Security Classification / Classification de sécurité Confidential

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

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

Name (print) - Nom (en lettres majuscules) Sarah Stephan	Title - Titre Program Officer	Signature <i>Sarah Stephan</i>
Telephone No. - N° de téléphone 995-0422	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Sarah.Stephan@NRCan.gc.ca
		Date June 8, 2015

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

Name (print) - Nom (en lettres majuscules) MARIQUE FAUCHER	Title - Titre Manager / PerSec	Signature <i>Marique Faucher</i>
Telephone No. - N° de téléphone 343-292-8084	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-997-2360	E-mail address - Adresse courriel marique.faucher@nrcan.gc.ca
		Date June 16 <sup>th</sup> , 2015

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 /  Yes /  Non /  Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres majuscules) Valerie Holmes	Title - Titre Procurement Specialist	Signature <i>Valerie Holmes</i>
Telephone No. - N° de téléphone (613) 943-5560	Facsimile No. - N° de télécopieur (613) 947-5477	E-mail address - Adresse courriel valerie.holmes@nrcan.gc.ca
		Date 09 June '15

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

Name Paul Lepinski	Signature <i>Paul Lepinski</i>
Telep Agent à la Sécurité des contrats   Contract Security Officer Secteur de la Sécurité industrielle   Industrial Security Sector Paul.Lepinski@nrcan.gc.ca Téléphone: 613 957-1294	Date 19-JUN-2015