



N° de demande de soumissions 84084-18-0043

Date et heure de clôture : Le 6 juin 2018 à 14 h, heure avancée des Rocheuses

DEMANDE DE PROPOSITIONS

CONSULTANT EN GESTION DU CHANGEMENT POUR LA MIGRATION DE SYSTÈMES

Demandes de renseignements

Prière d'adresser les demandes de renseignements et les soumissions à l'adresse suivante :

Courriel : proposals.propositions@neb-one.gc.ca

Objet : Owuor Okiro — Demande de soumissions n° 84084-18-0043

Bureau émetteur

Office national de l'énergie
517, Dixième Avenue S.-O.
Calgary (Alberta)
T2R 0A8

Adresse du soumissionnaire

NOM ET SIGNATURE DU SOUMISSIONNAIRE

Nom (en caractères d'imprimerie)

Date

Nom et titre de la personne autorisée à signer pour le compte du soumissionnaire

**TABLE DES MATIÈRES**

PARTIE 1 — RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 RÉSUMÉ	3
1.3 COMPTE RENDU	4
PARTIE 2 — INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	4
2.1 INSTRUCTIONS GÉNÉRALES, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION D'UNE SOUMISSION.....	5
2.3 ATTESTATION D'ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES.....	7
PARTIE 3 — INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION D'UNE SOUMISSION.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION D'UNE SOUMISSION.....	7
PARTIE 4 – PROCÉDURE D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURE D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	14
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	15
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	16
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	16
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	17
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	17
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	17
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	17
7.4 DURÉE DU CONTRAT	18
7.5 AUTORITÉS.....	18
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE CONTRATS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	19
7.7 PAIEMENT	19
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	20
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	20
7.10 LOIS APPLICABLES.....	20
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	20
7.12 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	21
ANNEXE A.....	22
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	22
ANNEXE B.....	24
BASE DE PAIEMENT	24
ANNEXE C.....	25
Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.....	25



ANNEXE D À LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	30
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	30



PARTIE 1 — RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions comporte sept parties ainsi que des annexes et des pièces jointes.

La partie 1 - Généralités renferme une description générale du besoin.

La partie 2 - Instructions à l'intention du soumissionnaire renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions.

La partie 3 - Instructions pour la préparation d'une soumission donne au soumissionnaire les instructions pour préparer sa soumission.

La partie 4 - Procédure d'évaluation et méthode de sélection décrit la façon dont se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels il faut satisfaire dans la soumission ainsi que la méthode de sélection.

La partie 5 - Attestations et renseignements supplémentaires précise les attestations et l'information supplémentaire à fournir.

La partie 6 - Exigences relatives à la sécurité et autres comprend des exigences particulières auxquelles le soumissionnaire doit répondre.

La partie 7 - Clauses du contrat subséquent contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et , les instruments de paiement électronique,

1.2 Résumé

1.2.1 Description du besoin

L'Office national de l'énergie a cerné un besoin pour un consultant en gestion du changement pour diriger un projet de migration de systèmes.

Il estime que la période visée par le besoin s'étendra du 1^{er} juin 2018 au 30 juin 2020, date prévue d'achèvement du projet. Le contrat sera assorti d'une option de prolongation d'une année à compter de cette date.

Le lieu prévu de la prestation des services est Calgary, en Alberta.



1.2.2 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour plus de renseignements, consulter la Partie 6 — Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres, ainsi que la partie 7 — Clauses du contrat subséquent.

1.2.3 Accords commerciaux applicables

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (OMC-AMP), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACD).

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 — INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions générales, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de cette demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2016-04-04) Instructions uniformisées — biens ou services — besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi à la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 3a de l'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité – soumission des Instructions uniformisées 2003 incorporées ci-dessus par renvoi est supprimé intégralement et remplacé par ce qui suit :

- a. au moment de présenter un arrangement aux termes de la Demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste de noms, conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension*. Pendant le processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement pouvant toucher la liste de noms.



Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées — biens ou services — besoins concurrentiels, est modifié de la manière suivante :

Supprimer 60 jours

Insérer 90 jours

2.2 Présentation d'une soumission

Les soumissions doivent être uniquement envoyées à l'adresse proposals.propositions@neb-one.gc.ca, au plus tard à l'heure et à la date précisées à la page 1 de la demande de soumissions. La taille des fichiers ne doit pas dépasser 10 Mo.

2.3 Attestation d'ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'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 du Conseil du Trésor et les directives relatives aux contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, le cas échéant, les renseignements exigés ne sont pas fournis avant la fin de l'examen des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai qui lui est accordé pour transmettre cette information. Le défaut de donner suite à la demande du Canada et de respecter le délai aura pour effet de rendre la soumission non recevable.

Définitions

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

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

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

« pension » désigne une pension ou une allocation annuelle versée en vertu la Loi sur la pension de la fonction publique, L.R. 1985, ch. P-36 (« LPFP »), et toute majoration versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R. 1985, ch. S24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à 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 qui touche 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 pour tous les fonctionnaires touchant une pension :

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

En fournissant cette information, le soumissionnaire accepte que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit mentionné dans les rapports de divulgation proactive des contrats, sur le site Web des ministères, et ce, conformément à l'Avis sur la politique des marchés : 2012-2 et aux 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** () **Non** ()

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 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 de paiement forfaitaire, dont la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. le numéro et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions du programme de réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

2.4 Demandes de renseignements - Demande de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au plus tard cinq jours civils avant la date de clôture de la demande de 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 doivent citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la demande de renseignements et veiller à énoncer chaque question de



manière suffisamment précise 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. Le Canada peut modifier les questions ou demander au soumissionnaire de le faire, de manière à éliminer leur caractère exclusif, pour que les réponses puissent s'appliquer 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.

2.5 Lois applicables

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une autre province ou d'un autre territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit compromise, 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, on jugera que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 — INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION D'UNE SOUMISSION

3.1 Instructions pour la préparation d'une soumission

Le Canada exige que le soumissionnaire transmette sa soumission par voie électronique à l'adresse proposals.propositions@neb-one.gc.ca.

La soumission doit être présentée par section et divisée de la façon suivante :

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations

Section I : Soumission technique

Dans sa soumission technique, le soumissionnaire devrait démontrer sa compréhension des besoins contenus dans la demande de soumissions et expliquer comment il répondra à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire à effectuer les travaux.

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. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande au soumissionnaire de reprendre les sujets dans



l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les répétitions, le soumissionnaire peut faire des renvois à différentes sections de sa soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

3.1.1 La soumission financière doit être déposée conformément à la base de paiement reproduite à l'annexe B.

3.1.2 Paiement électronique des factures — Soumission

Pour le paiement des factures au moyen d'instruments électroniques, le soumissionnaire doit remplir l'annexe D afin de préciser les instruments qui sont acceptés.

Le défaut de remplir l'annexe D signifiera qu'aucun instrument électronique n'est accepté pour le paiement des factures.

L'acceptation ou non d'instruments de paiement électronique ne constitue pas un critère d'évaluation.

3.1.3 Clauses du *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat*

Section III : Attestations

Le soumissionnaire doit présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURE D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédure d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées en regard de l'ensemble des exigences énoncées dans la demande de soumissions, selon les critères obligatoires et les critères techniques cotés.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique n° 1

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires



CRITÈRES	DESCRIPTION	SATISFAIT/NON SATISFAIT	DOCUMENT À L'APPUI (Renvoi au numéro de page de l'offre)
T01	<p>Le soumissionnaire doit, à la clôture de la demande de soumissions, fournir le curriculum vitae d'une ressource qui agira comme consultant <u>principal</u> en gestion du changement pour la migration de systèmes.</p> <p>Pour toutes les exigences relatives aux études des critères obligatoires et des critères cotés <i>- Les candidats qui détiennent des titres de compétences étrangers doivent fournir une preuve d'équivalence au Canada. Prière de communiquer avec le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux pour de plus amples renseignements à ce sujet à l'adresse http://www.cicic.ca/.</i></p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit satisfaire à l'exigence d'un consultant principal en gestion du changement pour la migration de systèmes énoncée plus haut.</p> <p>Les années et mois d'expérience sont cumulatifs, ne peuvent se chevaucher et doivent être indiqués dans le format jour, mois, année (ex. 1^{er} septembre 2015 au 30 novembre 2015 - 3 mois).</p>		



CRITÈRES	DESCRIPTION	SATISFAIT/NON SATISFAIT	DOCUMENT À L'APPUI (Renvoi au numéro de page de l'offre)
T02	<p>Expérience de la prestation d'analyses techniques, de recommandations et de conseils à des hauts dirigeants</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer, dans le curriculum vitae de la ressource proposée, que celle-ci a réalisé au moins trois (3) projets dans les huit (8) dernières années qui consistaient à fournir des analyses, conseils et orientations stratégiques et des recommandations à des hauts dirigeants sur des projets, des stratégies de programmes, etc.</p> <p>Aux fins de ce critère, haut dirigeant désigne une personne occupant un poste de niveau directeur ou supérieur.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour la vérification des références. Dans le cas des projets cités comme expérience, le curriculum vitae de chacune des ressources proposées doit faire état des renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">(a) le nom de l'organisation cliente à qui les services ont été offerts;(b) le nom, le titre et l'adresse électronique du chargé de projet (Nota : Le chargé de projet doit être un représentant de l'organisation qui a été nommé officiellement par		



CRITÈRES	DESCRIPTION	SATISFAIT/NON SATISFAIT	DOCUMENT À L'APPUI (Renvoi au numéro de page de l'offre)
	<p>celle-ci pour gérer un projet auquel se rattache une responsabilité particulière qui consiste à atteindre les objectifs définis dans le projet dans les limites des ressources budgétaires allouées.);</p> <p>(c) Une brève description du type et de la portée des services satisfaisant aux critères cernés qui ont été fournis par la ressource proposée. Les descriptions données doivent clairement faire état du rôle précis de la ressource dans les projets mentionnés.</p>	/	/
T03	<p>Au moment de l'attribution du marché, la ressource proposée doit détenir une cote de fiabilité valide, comme cela est expliqué dans la PARTIE 6 – SÉCURITÉ de la demande de propositions. Le soumissionnaire doit fournir le nom officiel et le numéro de la cote de sécurité de la ressource proposée à la clôture de la demande de soumissions.</p>		
T04	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée est un gestionnaire de changement agréé par le modèle ADKAR de Prosci. Une copie de l'attestation doit être fournie à la clôture de la demande de soumissions.</p>		
T05	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède un certificat valide de gestionnaire de projets professionnel accrédité.</p>		



CRITÈRES	DESCRIPTION	SATISFAIT/NON SATISFAIT	DOCUMENT À L'APPUI (Renvoi au numéro de page de l'offre)
	Une copie du certificat doit être fournie avec la soumission.		
T06	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède un certificat valide en encadrement. Une copie du certificat doit être fournie avec la soumission.		

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Élément	Description	Points alloués	Points obtenus
TC1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer dans le curriculum vitae de la ressource proposée que celle-ci a acquis de l'expérience au cours des dix (10) années, calculées à partir de la date de l'affichage de la présente demande de propositions, dans les domaines suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Expérience de la gestion de projets de nature financière, tant sur le plan des systèmes que des politiques; 2. Expérience de la planification des ressources d'entreprise; expérience avec SAP essentielle; 3. Expérience de l'élaboration d'analyses de rentabilisation, y compris de l'analyse de diverses options. <p>Notation Les points seront accordés en fonction de la pertinence de l'expérience :</p> <p>≥ 1 année et < 2 années - 12 à 23 mois- 5 points ≥ 2 années et < 4 années - 24 à 47 mois- 10 points ≥ 4 années et < 6 années - 48 à 71 mois- 15 points</p>	30 points possibles pour chaque élément de l'expérience	



Élément	Description	Points alloués	Points obtenus
	<p>points</p> <p>≥ 6 années et < 8 années - 72 à 95 mois- 20 points</p> <p>≥ 8 années et < 10 années - 96 à 119 mois- 25 points</p> <p>≥ 10 années - 120 mois et plus - 30 points</p>		
TC2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer dans le curriculum vitae de la ressource proposée que celle-ci a acquis de l'expérience au cours des dix (10) dernières années, calculées à partir de la date de l'affichage de la présente demande de propositions, en communications et en présentation au personnel, à des gestionnaires et à des membres de la direction.</p> <p>Notation Les points seront accordés en fonction de la pertinence de l'expérience :</p> <p>≥ 1 année et < 2 années - 12 à 23 mois- 0 point</p> <p>≥ 2 années et < 4 années - 24 à 47 mois- 0 point</p> <p>≥ 4 années et < 6 années - 48 à 71 mois- 0 point</p> <p>≥ 6 années et < 8 années - 72 à 95 mois- 20 points</p> <p>≥ 8 années et < 10 années - 96 à 119 mois- 25 points</p> <p>≥ 10 années - 120 mois et plus - 30 points</p>	30 points	
TC3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, preuve à l'appui, que la ressource proposée est titulaire d'un diplôme valide délivré par un établissement postsecondaire reconnu dans un domaine lié aux affaires, au commerce ou à la gestion financière.</p>		
	<p>Total des points</p> <p>Minimum de points requis au total : 70 %</p>	<p>120</p> <p>85</p>	



4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70 %) et du prix (30 %)

La clause A0027T du *Guide CCUA*, Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix, s'applique à la demande de soumissions.

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - i. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - ii. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - iii. obtenir le nombre minimal de 85 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
 L'échelle de notation compte 120 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences i), ii) ou iii) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée pour le mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la note pour le mérite technique et la note pour le prix seront additionnées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points pour le mérite technique ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus haute pour le mérite technique et le prix sera recommandée en vue de l'attribution du contrat.

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

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

	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	115/135	89/135	92/135



Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00\$	45 000,00\$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51,11$	$89/135 \times 60 = 39,56$	$92/135 \times 60 = 40,89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32,73$	$45/50 \times 40 = 36,00$	$45/45 \times 40 = 40,00$
Note combinée		83,84	75,56	80,89
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, ce dernier déclarera une soumission non recevable, ou qu'il y a manquement à une des obligations prévues au contrat, s'il est établi que le soumissionnaire a présenté une fausse attestation, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Si le soumissionnaire ne répond pas à une demande de renseignements ou ne satisfait pas à une exigence, ou s'il ne collabore pas, la soumission sera déclarée non recevable et on considérera qu'il y a manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être fournis avec la soumission, mais ils peuvent être fournis ultérieurement. Si l'une des attestations ou l'un des renseignements supplémentaires n'est pas rempli ou fourni tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai accordé pour fournir les renseignements exigés. Le défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans les délais prévus aura pour effet de rendre la soumission non recevable.

5.1.1 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, toutes les personnes proposées dans sa soumission seront disponibles pour exécuter les travaux exigés par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ce dernier. Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne mentionnée dans sa soumission, il peut proposer un remplaçant ayant des compétences et une expérience comparables. Le soumissionnaire doit informer l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les compétences et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de la présente clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant



indépendantes de la volonté du soumissionnaire : décès, maladie, congé de maternité et parental, retraite, démission, congédiement justifié ou résiliation d'une entente pour cause de manquement.

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un de ses employés, il doit attester qu'il a obtenu la permission de cette personne pour offrir ses services en vue de l'exécution des travaux et soumettre le curriculum vitae de cette personne au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de l'autorisation donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Sinon, la soumission pourrait être jugée non recevable.

5.1.2 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents présentés à l'appui de 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 personne proposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat subséquent.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

- a. Le fournisseur doit désigner un point de contact principal pour l'administration des exigences relatives à la sécurité dans les marchés du gouvernement du Canada. Un second point de contact peut aussi être désigné afin d'aider avec les activités d'envergure ou régionales.
- b. Les marchés de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de l'autorité contractante.
- c. Le fournisseur doit s'assurer que toutes les personnes désignées dans le contrat sont informées de leur rôle et de leurs responsabilités à l'égard des exigences en matière de renseignements de nature délicate ou de biens précieux.
- d. Le fournisseur doit signaler sur-le-champ à l'autorité contractante tout incident touchant la sécurité.
- e. Le fournisseur doit se conformer à toutes les autres exigences relatives à la sécurité établies par l'Office national de l'énergie qui sont incluses dans le contrat ou toute pièce jointe.
- f. Avant le début des travaux, le personnel du fournisseur devant avoir accès à des renseignements gouvernementaux de nature délicate ou à des biens précieux doit détenir une cote de sécurité de niveau fiabilité.



- g. Avant le début des travaux, le personnel du fournisseur devant avoir accès à des sites à accès protégé ou restreint doit détenir une cote d'accès aux sites valide.

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions indiquées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont énoncées dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par TPSGC.

7.2.1 Conditions générales

Le document 2035 2016-04-04 Conditions générales – Besoins plus complexes – Services, s'applique au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences en matière de sécurité suivantes s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

- a. Le fournisseur doit désigner un point de contact principal pour l'administration des exigences relatives à la sécurité dans les marchés du gouvernement du Canada. Un second point de contact peut aussi être désigné afin d'aider avec les activités d'envergure ou régionales.
- b. Les marchés de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de l'autorité contractante.
- c. Le fournisseur doit s'assurer que toutes les personnes désignées dans le contrat sont informées de leur rôle et de leurs responsabilités à l'égard des exigences en matière de renseignements de nature délicate ou de biens précieux.
- d. Le fournisseur doit signaler sur-le-champ à l'autorité contractante tout incident touchant la sécurité.



- e. Le fournisseur doit se conformer à toutes les autres exigences relatives à la sécurité établies par l'Office national de l'énergie qui sont incluses dans le contrat ou toute pièce jointe.
- f. Avant le début des travaux, le personnel du fournisseur devant avoir accès à des renseignements gouvernementaux de nature délicate ou à des biens précieux doit détenir une cote de sécurité de niveau fiabilité.
- g. Avant le début des travaux, le personnel du fournisseur devant avoir accès à des sites à accès protégé ou restreint doit détenir une cote d'accès aux sites valide.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

Le contrat sera en vigueur de la date de son attribution jusqu'au 30 juin 2020 inclusivement.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat d'un maximum d'une (1) période supplémentaire d'une (1) année aux mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, durant la prolongation du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables de la Base de paiement.

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

7.5 Autorités

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Monsieur Owuor Okiro
Titre : Analyste technique de l'approvisionnement
Organisation : Office national de l'énergie
Adresse : 517, Dixième Avenue S.-O., bureau 210
Calgary (Alberta) T2R 0A8
Téléphone : 403-604-6254
Télécopieur : 403-299-2713
Courriel : Owuor.Okiro@neb-one.gc.ca



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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour ce contrat est la personne suivante :

Nom : à déterminer _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : __-__-__

Télécopieur : __-__-__

Courriel : _____

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à déterminer)

7.6 Divulgence proactive de contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur sa situation d'ancien fonctionnaire touchant une pension en application de la Loi sur la pension de la fonction publique, l'entrepreneur accepte que ces renseignements soient affichés dans les sites Web des ministères dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés conformément à l'Avis sur la politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement - Taux horaire ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur recevra le taux horaire ferme précisé à l'annexe B — Base de paiement, soit _____ \$ [à déterminer]. Les droits de douane sont inclus, mais les taxes applicables sont en sus.



7.7.2 Limitations des dépenses

Le Canada ne paiera pas à l'entrepreneur les changements de conception, les modifications et les interprétations de travaux sauf si ces éléments ont été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.7.3 Paiement électronique de factures — Contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé à l'aide de l'un ou l'autre des instruments de paiement électronique suivants :

- a. carte d'achat Visa;
- b. carte d'achat MasterCard;
- c. dépôt direct (au pays et à l'étranger);
- d. échange de données informatisé;
- e. virement télégraphique (uniquement à l'étranger).

7.8 Instructions relatives à la facturation

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront exécutés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

À moins d'indications contraires, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur dans sa soumission ou avant l'attribution du contrat et sa collaboration constante relativement à la fourniture des renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat, et le défaut de s'y confirmer constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations peuvent faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents



En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, le libellé du document qui figure en premier dans celle-ci l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas dans cette liste :

- a) les dispositions du contrat;
- b) les Conditions générales supplémentaires de la clause 4007 (2010-08-16) stipulant que le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c) les conditions générales de la clause 2035 (2016-04-04) portant sur les besoins plus complexes de services;
- d) l'annexe A – Énoncé des travaux;
- e) l'annexe B – Base de paiement;
- f) l'annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ [à déterminer].

7.12 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit déterminer s'il a besoin d'une assurance pour s'acquitter de son obligation au titre du contrat et pour se conformer à une loi applicable, le cas échéant. Toute assurance obtenue ou maintenue en vigueur est aux frais de l'entrepreneur, dans son propre intérêt et pour sa protection personnelle. Elle ne le décharge en rien des responsabilités prévues au contrat.

**ANNEXE A****ÉNONCÉ DES TRAVAUX****1. Mise en contexte**

L'Office national de l'énergie est un organisme de réglementation fédéral indépendant qui rend compte au Parlement par l'entremise du ministre des Ressources naturelles. Il rend des décisions et formule des recommandations sur des demandes d'autorisations visant des installations pipelinières internationales ou interprovinciales et les droits et tarifs s'y rattachant, des lignes internationales de transport d'électricité et certaines autorisations d'exportation et d'importation d'énergie. Dans des régions bien précises, les responsabilités de l'Office en matière de réglementation visent les activités d'exploration et de production pétrolières et gazières. L'Office réglemente les sociétés afin qu'elles exercent leurs activités en toute sécurité de manière à éliminer ou à réduire les risques pour le public, les travailleurs, l'environnement et les biens tout au long du cycle de vie d'un projet d'infrastructure énergétique. Les bureaux de l'Office sont situés à Calgary, en Alberta. L'Office compte environ 475 employés.

2. Renseignements généraux sur le projet

L'Office a lancé un projet pour la migration de son système financier Free Balance à une solution SAP. Ce projet entrera en service le 1^{er} avril 2020 et exigera que l'Office harmonise la plus grande partie de ses processus administratifs à la configuration déjà définie dans la solution SAP GCFM.

Le projet aura une incidence considérable sur les processus financiers et ceux liés à la passation de marché de l'Office, ainsi que sur les activités financières des gestionnaires des centres de coûts. Pour cette raison, le directeur de la comptabilité et de l'approvisionnement (responsable ministériel pour le projet SAP) a besoin d'un consultant en gestion du changement pour établir une méthodologie et fournir des services consultatifs sur l'exécution du projet pour permettre la réalisation du projet de migration des systèmes administratifs.

3. Objectif

Le consultant en gestion du changement pour la migration de systèmes doit superviser le projet et conseiller l'Office et le responsable ministériel SAP pour veiller à ce que les diverses initiatives liées au projet soient bien structurées, suffisamment dotées en personnel, équipées des outils appropriés et gérés selon des pratiques exemplaires, afin que le projet soit mené à terme de manière optimale, en respectant les échéanciers et le budget.

4. Portée des travaux

Relevant du responsable ministériel/gestionnaire de projet, le consultant en gestion du changement pour la migration de systèmes devra accomplir les tâches suivantes :

- a) Fournir des avis objectifs et indépendants au responsable ministériel et à d'autres représentants de la haute direction;
- b) Fournir une aide stratégique pour permettre la réalisation du projet;



- c) Participer à l'élaboration, la réalisation et la gestion du plan et du calendrier du projet;
- d) Prendre part à la coordination de la planification, de l'exécution et des activités liées aux opérations de l'Office et aux ressources techniques;
- e) Participer à la mise en place des pratiques exemplaires courantes de gestion de projets (p. ex., réunions sur l'état d'avancement, contrôle des changements, gestion du risque, gestion des problèmes, etc.);
- f) Concevoir une stratégie de gestion du changement et d'orientation des activités de gestion du changement, selon les besoins, pour assurer la transition de l'organisation vers les nouveaux systèmes;
- g) Faire partie des comités de projet et des comités de gouvernance interministériels;
- h) Produire les livrables suivants : rapports, analyses, présentations, diagrammes, tableaux, politiques et procédures, plans de projet et autres livrables du projet, selon les besoins.

5. Somme de travail estimative :

La somme de travail estimative pour le contrat sera de 400 jours pour la période visée par le contrat initial, et de 120 jours pour la période visée par l'option.

**ANNEXE B****BASE DE PAIEMENT**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur recevra le prix ferme précisé à l'annexe B, soit ____ \$ [à déterminer]. Les droits de douane sont inclus, mais les taxes applicables sont en sus.

Exécution de l'ensemble des travaux précisés dans l'énoncé des travaux	Nombre d'heures estimatives	Taux horaire tout compris pour la période visée par le contrat et toute période visée par l'option si elle est exercée
Consultant principal pour la migration de systèmes	400	

Remarque :

- I. Tout déplacement qui s'avérerait nécessaire au début des travaux aux termes du contrat devra être autorisé par le chargé de projet et être conforme à la *Directive sur les voyages* du Conseil national mixte. <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr>
- II. Tous les tarifs présentés doivent inclure la totalité des frais administratifs, des frais se rattachant à la gestion et des autres frais connexes.
- III. Les données volumétriques fournies dans la base de paiement ne visent qu'à permettre l'évaluation de la soumission et ne constituent ni une garantie ni une estimation de la somme de travail qui pourrait être nécessaire.



ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(quatre prochaines pages)



Contract Number / Numéro du contrat 18-0043
Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine National Energy Board	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Performance and Results - Accounting and Procurement
--	--

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
Systems Migration Change Management Consultant for the upcoming SAP project

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

5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations?
Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? No / Non Yes / Oui

6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis

6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets?
(Specify the level of access using the chart in Question 7. c)
(Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) No / Non Yes / Oui

6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted.
Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. No / Non Yes / Oui

6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage?
S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? No / Non Yes / Oui

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
--	--------------------------------------	---

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

No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

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

PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

Security Classification / Classification de sécurité
--



Contract Number / Numéro du contrat 18-0043
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

Security Classification / Classification de sécurité
--



Contract Number / Numéro du contrat 18-0043
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

No / Non Yes / Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

No / Non Yes / Oui

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



CETTE PAGE EST LAISSÉE EN BLANCHE INTENTIONNELLEMENT



ANNEXE D À LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte l'un ou l'autre des instruments de paiement électronique suivants :

- carte d'achat Visa
- carte d'achat MasterCard
- dépôt direct (au pays et à l'étranger)
- échange de données informatisé
- virement télégraphique (uniquement à l'étranger)