





Les articles contenus dans ce document sont obligatoires dans leur intégralité, sauf indication contraire. L'acceptation de ces articles, dans leur intégralité, tels qu'ils figurent dans ce document, est une exigence obligatoire de la présente DDP. Les soumissionnaires qui présentent une soumission contenant des déclarations laissant entendre que leur offre est conditionnelle à la modification de ces clauses ou contenant des conditions qui visent à remplacer ces clauses ou y déroger seront considérées comme non recevables.

Les soumissionnaires qui ont des préoccupations concernant les dispositions du présent modèle d'invitation à soumissionner (y compris les clauses du contrat subséquent) devraient les faire connaître conformément aux directives de la clause Demande de renseignements de cette DDP.



**Table des Matières**

**PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX ..... 5**

- 1. Introduction ..... 5
- 2. Sommaire ..... 5
  - 2.1 Exigences de la sécurité ..... 5
  - 2.2 Accords commerciaux ..... 5
- 3. Compte rendu ..... 6

**PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES ..... 7**

- 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées ..... 7
- 2. Présentation des soumissions ..... 7
- 3. Demande de renseignements – en période de soumission ..... 8
- 4. Lois Applicable ..... 8
- 5. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions ..... 8

**PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS ..... 9**

- 1. Instructions pour la préparation des soumission ..... 9
  - 3.1 Fluctuation du taux de change ..... 10

**PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION ..... 11**

- 1. Procédures d’évaluation ..... 11
  - 1.1 Critères techniques obligatoires ..... 11
- 2. Méthode de sélection ..... 11

**APPENDIX « A » DE PARTIE 4 – CRITÈRES D’ÉVALUATION TECHNIQUE]..... 12**

- 1. Critères technique obligatoire ..... 12
- 2. Critères technique cotés ..... 13

**PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..... 17**

- 1. Attestations exigées avec la soumission ..... 17
  - 1.1 Déclaration de condamnation à une infraction ..... 17
- 2. Attestations préalables à l’attribution du contrat et renseignements supplémentaires ..... 17
  - 2.1 Dispositions relatives à l’intégrité – liste de noms ..... 17
  - 2.2 Programme de contrats fédéraux pour l’équité en matière d’emploi – Attestation de soumission ..... 18
- 3. Certifications additionnelles antérieures à l’attribution du contrat ..... 18
  - 3.1 Statut et disponibilité du personnel ..... 18
  - 3.2 Études et expérience ..... 18
  - 3.4 Attestation pour ancien fonctionnaire ..... 19
  - 3.5 Désignation autochtone ..... 20

**PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRE EXIGENCES ..... 22**

- 1. Exigences relatives à la sécurité ..... 22
- 2. Exigences en matière d’assurance ..... 22

**PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT ..... 23**

- 1. Énoncé des travaux ..... 23
- 2. Clauses et conditions uniformisées ..... 23
  - 2.1 Conditions générales ..... 23
- 3. Règlement des différends ..... 23
- 4. Exigences relatives à la sécurité ..... 24
- 5. Durée du contrat ..... 24
  - 5.1 Période du contrat ..... 24
  - 5.2 Option de prolongation du contrat ..... 24
- 6. Responsables ..... 24
  - 6.1 Autorité contractante ..... 24
  - 6.2 Chargé de projet (identifié à l’octroi du contrat) ..... 25
  - 6.3 Représentant de l’entrepreneur ..... 25
- 7. Divulgaration proactive de marchés conclus avec d’anciens fonctionnaires ..... 25
- 8. Paiement ..... 25
  - 8.1 Base de paiement – Limitation des dépenses ..... 25
  - 8.2 Méthode de paiement ..... 26



9. Instructions relatives à la facturation ..... 26

10. Attestations ..... 27

    10.1 Conformité ..... 27

11. Lois applicables ..... 27

12. Ordre de priorité des documents ..... 27

13. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger) ..... 27

14. Administration du contrat ..... 27

**ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX ..... 29**

    ET1 Titre ..... 29

    ET2 Contexte ..... 29

    ET3 Objectif ..... 29

    ET4 Exigences liées au projet ..... 29

        ET3.1 Tâches, produits livrables, jalons et échéancier ..... 29

        EDT4.2 Exigences relatives à la production de rapports ..... 31

        EDT4.3 Méthode et source d'acceptation ..... 31

        EDT4.4 Environnement technique, opérationnel et organisationnel ..... 31

    EDT5 Autres modalités de l'énoncé de travail ..... 31

        EDT5.1 Obligations de l'entrepreneur ..... 31

        EDT5.2 Lieu de travail ..... 31

    EDT6 Documents et lexiques applicables ..... 31

**ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT ..... 32**

    1. Honoraires ..... 32

    2. Frais préautorisés de déplacement et de subsistance ..... 33

**ANNEXE « C » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ..... 34**



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

- 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 Instructions pour la préparation des soumissions** : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4 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, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations** : comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences** : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
- Partie 7 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 » - la Base de Paiement

Annexe « C » - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Les appendices inclus :

#### **Appendix « A » de Partie 4 – Critères d'évaluation technique**

### **2. Sommaire**

En vertu de cette DP, RNCan sollicite des propositions de fournisseurs pour la prestation d'avis scientifiques d'experts au conseil de gestion du Fonds pour l'étude de l'environnement (FEE) afin de l'aider dans son examen et la sélection des études, et de collaborer avec le secrétariat du FEE au développement scientifique de projets financés par le FEE.

#### **2.1 Exigences de la sécurité**

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

#### **2.2 Accords commerciaux**

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP–OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), de l'Accord de libre-échange Canada-Columbie, de l'Accord de libre-échange Canada-Chili, de l'Accord de libre-échange Canada-Panama, de l'Accord de libre-échange Canada-Honduras, de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou, et de l'Accord de libre-échange Canada-Corée



### **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, par téléphone ou en personne.



## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document **2003 (2018-05-22) - Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels**, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

#### Dans tout le texte (sauf le paragraphe 1 - Dispositions relatives à l'intégrité – soumission):

SUPPRIMER : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)

INSERER : Ressources naturelles Canada (RNCan)

#### A la section 2 - Numéro d'entreprise – approvisionnement:

SUPPRIMER : Les fournisseurs doivent détenir...

INSERER: Il est suggéré aux fournisseurs détenir...

#### Au Paragraphe 5.4 - Présentation des soumissions:

SUPPRIMER : soixante (60) jours

INSERER : cent vingt (120) jours

#### Au Paragraphe 8.1 - Transmission par télécopieur:

SUPPRIMER : (819) 997-9776

INSÉRER : soumission non accepté par télécopieur

#### Au Paragraphe 20.2 - Autres renseignements:

SUPPRIMER: sans objet

### 2. Présentation 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 de courrier  
588 rue Booth, Salle 108  
Ottawa, Ontario  
K1A 0Y7  
Attention: **Valerie Holmes ou Daniel Burley**

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 ou courrier électronique à l'intention de RNCan ne seront pas acceptées.

### **3. Demande de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **sept (7)** jours ouvrables avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

### **4. Lois Applicable**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Canada atlantique 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.

### **5. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions**

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard **cinq (5)** jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.



## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS**

### **1. Instructions pour la préparation des soumission**

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

#### **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 – 1 copy (sur le même USB/CD/DVD mais **enregistré séparément**)

**Section II :** Soumission financière - 1 copy (sur le même USB/CD/DVD mais **enregistré séparément**).

**Section III :** Attestations – 1 copy (sur le même USB/CD/DVD mais **enregistré séparément**)

**Note :** **RNCan acceptera les soumissions soumises sur copie papier ou sur support de stockage électronique. C'est la préférence de RNCan qui ordonne être présentées sur des supports de stockage électronique, en vue d'adhérer à notre initiative verte**

**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.**

Aucun paiement ne sera effectué pour les frais engagés par le Soumissionnaire dans la préparation et la soumission d'une proposition en réponse à cette DP.

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à:

- (a) 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
- (b) 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.
- (c) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de 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.

### **3.1 Fluctuation du taux de change**

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

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

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à Partie 5.



## PARTIE 4 – 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.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### 1.1 Critères techniques obligatoires

Critères d'évaluation techniques obligatoires et cotés inclus à l'annexe «A» de la partie 4 - Critères d'évaluation technique

### 2. Méthode de sélection

Seules les offres jugées recevables (conformes) seront évaluées en fonction de la méthode de sélection:

#### Note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix

Le soumissionnaire recevable (conforme) qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique (70%) et le prix (30%) sera recommandé pour l'attribution d'un contrat. Voir l'exemple de tableau ci-dessous.

Exemple de 70% de mérite technique et de 30% de détermination du prix			
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Points techniques obtenus par le soumissionnaire	45	40	35
Prix indiqué par le soumissionnaire	\$85,000	\$80,000	\$75,000
CALCULS			
	Points techniques obtenus	Prix coté atteint	Total de points obtenus
Soumissionnaire 1	$\frac{45 \times 70 = 63.00}{*50}$	$\frac{**75 \times 30 = 26.47}{85}$	89.47
Soumissionnaire 2	$\frac{40 \times 70 = 56.00}{*50}$	$\frac{**75 \times 30 = 28.13}{80}$	84.13
Soumissionnaire 3	$\frac{35 \times 70 = 49.00}{*50}$	$\frac{**75 \times 30 = 30.00}{75}$	79.00
* Représente le total des points techniques disponibles			
** Représente la proposition la moins chère			

Le soumissionnaire qui totalise le plus grand nombre de points en appliquant les calculs du meilleur rapport qualité-prix à la soumission technique et au prix de la soumission, respectivement. Sur la base des calculs ci-dessus, un contrat serait attribué au soumissionnaire 1.



## APPENDIX « A » DE PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE]

### 1. Critères technique obligatoire

Les critères obligatoires présentés plus bas seront évalués selon une cote simple de réussite ou d'échec. Une proposition qui ne satisferait pas aux critères obligatoires sera réputée non recevable.

Les soumissionnaires ont intérêt à aborder chaque critère d'une manière suffisamment approfondie pour permettre une analyse et une évaluation complètes par l'équipe d'évaluation. Une proposition qui ne traiterai pas adéquatement des critères obligatoires pourra être exclue d'un examen plus poussé. La proposition technique doit aborder tous les critères dans l'ordre où ils sont présentés.

Aux fins de cette évaluation, l'unique mention non appuyée par des informations d'expérience pertinente aux responsabilités, aux fonctions et à l'adéquation à l'égard des critères ne sera pas réputée démontrer le respect du critère.

Point	Exigence obligatoire	Conformité (Oui/Non)	Référence à la proposition du soumissionnaire
M1	<p>La ressource proposée <b>DOIT</b> avoir obtenu un diplôme d'études supérieures avec une formation universitaire en recherche au niveau du baccalauréat (B. Sc.) dans une discipline connexe (p.ex. biologie, zoologie, gestion de l'environnement ou l'équivalent).</p> <p>Les soumissionnaires devront fournir une preuve de diplôme sur demande.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
M2	<p>La ressource proposée <b>DOIT</b> posséder cinq (5) années d'expérience dans le domaine de l'environnement dans le secteur de l'industrie du pétrole et du gaz extracôtiers au Canada.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
M3	<p>Le soumissionnaire <b>DOIT</b> fournir quatre (4) sommaires de projet écrits décrivant en détail l'expérience actuelle et antérieure de la ressource proposée dans la prestation d'avis scientifiques liés à la réglementation environnementale, ainsi qu'à la recherche scientifique environnementale et socioéconomique. L'expérience préalable doit avoir été acquise au cours des 10 dernières années.</p> <p>Les soumissionnaires doivent accompagner chaque sommaire de projet des renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. le nom de l'organisme client;</li> <li>2. les dates et la durée du projet;</li> <li>3. une description de la portée et de la nature de l'analyse effectuée;</li> <li>4. le public cible de l'avis fourni;</li> <li>5. une description des interactions de la ressource proposée (lors de la prestation de l'avis scientifique décrit) avec les autres experts scientifiques, les autorités hiérarchiques, les clients, etc.;</li> <li>6. le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du chargé de projet du client à qui la ressource proposée a rendu compte.</li> </ol> <p><b>RNCan se réserve le droit de contacter les chargés de projet du client désigné pour vérifier l'exactitude et la véracité de chacun des projets/sommaires présentés des soumissionnaires.</b></p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	



Point	Exigence obligatoire	Conformité (Oui/Non)	Référence à la proposition du soumissionnaire
M4	<p>Les soumissionnaires <b>DOIVENT</b> inclure dans leur proposition un curriculum vitae (CV) détaillé de la ressource proposée. Les CV doivent inclure les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. obtention de diplômes d'études et de titres professionnels et tous les autres titres de compétences universitaires pour la ressource proposée;</li> <li>2. une description détaillée de l'expérience de travail de la ressource proposée (indiquée en années/mois) liée à la réglementation ainsi qu'à la recherche scientifique environnementale et socioéconomique;</li> <li>3. expérience pratique de la ressource proposée en anglais et en français (lecture, écriture et communication orale).</li> </ol>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
M5	La ressource proposée <b>DOIT</b> être disposée à passer une entrevue.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

## 2. Critères technique cotés

Ressources naturelles Canada utilisera les critères énoncés ci-dessous pour évaluer chaque proposition qui satisfera à tous les critères obligatoires.

Les propositions doivent obtenir le nombre minimal requis de points dans l'ensemble pour répondre aux critères techniques cotés. Les propositions qui n'obtiennent pas le nombre minimal requis de points seront jugées non conformes.

Les grilles d'évaluation décrites ci-après seront utilisées pour évaluer les propositions des soumissionnaires en fonction de chaque critère coté.

Exigences notées :				
Point	Exigence	Répartition des points pour chaque exigence	Points Max.	Conformité illustrée
R1	<p><b>Sommaires de projet</b></p> <p>Chacun des quatre (4) sommaires de projet soumis en réponse à M3 et réalisés au cours des dix (10) dernières années sera évalué afin de déterminer l'expérience actuelle et passée de la ressource proposée dans la prestation d'avis scientifiques liés à la réglementation environnementale ainsi qu'à la recherche scientifique environnementale et socioéconomique. L'évaluation sera basée sur les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. l'ampleur et la profondeur de l'expertise de la ressource proposée</li> </ol> <p>Les sommaires de projet seront évalués d'après les facteurs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Démonstration de l'expérience englobant :             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Réglementation canadienne en matière de pétrole et de gaz extracôtiers</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>0 point</b> – Sans expérience</p> <p><b>2 points</b> – Expérience limitée en ce qui concerne le rôle et/ou la durée</p> <p><b>4 points</b> – Importante expérience acquise dans un poste de direction au fil de plusieurs années</p> <p><b>6 points</b> – Expérience considérable, complexe et variée</p>	<b>24</b>	



<b>Exigences notées :</b>				
<b>Point</b>	<b>Exigence</b>	<b>Répartition des points pour chaque exigence</b>	<b>Points Max.</b>	<b>Conformité illustrée</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Recherche scientifique environnementale</li> <li>○ Recherche scientifique socioéconomique</li> </ul>			
<b>R2</b>	<p><b>Sommaires de projet (suite)</b></p> <p>Chacun des quatre (4) sommaires de projet soumis en réponse à M3 et réalisés au cours des dix (10) dernières années sera évalué afin de déterminer l'expérience actuelle et passée de la ressource proposée dans la prestation d'avis scientifiques liés à la réglementation environnementale ainsi qu'à la recherche scientifique environnementale et socioéconomique. L'évaluation sera basée sur les éléments suivants :</p> <p>1. la pertinence des résumés de projets soumis en ce qui a trait aux tâches/activités décrites à la section 4.1 de l'énoncé de travail</p> <p>Les sommaires de projet seront évalués d'après les facteurs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Démonstration que les projets présentés offrent l'expérience pertinente relativement aux tâches décrites dans l'énoncé de travail;</li> </ul>	<p><b>(2 points pour chaque tâche/activité exécutée à un niveau comparable à celui qui sera exigé)</b></p> <p>Tâches/activités</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fournir des avis scientifiques d'expert sur des questions scientifiques émergentes touchant les considérations environnementales et sociales en matière d'exploration, de mise en valeur ou de production d'hydrocarbures sur les terres domaniales du Canada.</li> <li>• Formuler les domaines prioritaires de recherche.</li> <li>• Recommander les examinateurs techniques potentiels et communiquer et assurer la liaison avec ces derniers concernant l'examen des lettres d'intérêt et/ou des propositions.</li> <li>• Solliciter l'avis d'autres experts scientifiques, compiler fidèlement tous les points de vue exprimés, accompagnés d'une recommandation finale.</li> <li>• Coordonner le travail d'un comité composé d'experts scientifiques.</li> </ul>	<b>24</b>	



<b>Exigences notées :</b>				
<b>Point</b>	<b>Exigence</b>	<b>Répartition des points pour chaque exigence</b>	<b>Points Max.</b>	<b>Conformité illustrée</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fournir un avis scientifique d'expert concernant les lettres d'intérêt et/ou les propositions.</li> <li>• Formuler des questions et des commentaires scientifiques concernant les lettres d'intérêt et/ou les propositions.</li> <li>• Fournir un avis scientifique concernant l'exécution et la gestion des projets.</li> <li>• Faciliter la communication et coordonner le travail entre divers intervenants dans le cadre de la gestion de projets de recherche.</li> <li>• Formuler des questions et des commentaires scientifiques concernant les rapports d'étape.</li> <li>• Fournir des avis scientifiques d'expert concernant les enjeux préalablement cernés.</li> <li>• Examiner les rapports scientifiques, d'autres publications scientifiques et/ou des documents de sensibilisation.</li> </ul>		
<b>R3</b>	<p><b>Capacité de travailler dans les deux langues officielles (français et anglais)</b></p> <p>La ressource proposée a démontré dans son CV son expérience de travail en français et en anglais.</p> <p><b>RNCan se réserve le droit de contacter les deux (2) ressources les mieux classées pour</b></p>	<p>Bilingue 2</p> <p>Anglais seulement 1</p> <p>Français seulement 1</p>	<b>2</b>	



<b>Exigences notées :</b>				
<b>Point</b>	<b>Exigence</b>	<b>Répartition des points pour chaque exigence</b>	<b>Points Max.</b>	<b>Conformité illustrée</b>
	<b>valider leurs compétences linguistiques en fonction du tableau ci-dessous.</b>			
<b>Total de points possible</b>			<b>50</b>	
<b>Total de points nécessaire pour être jugé(e) conforme (60%)</b>			<b>30</b>	

<b>Légende</b>	<b>Expression orale</b>	<b>Compréhension (lecture)</b>	<b>Communication écrite (rédaction)</b>
<b>Connaissances de base</b>	<p>Une personne à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>poser des questions simples et y répondre;</li> <li>donner des directives de base;</li> <li>donner des directives simples à l'égard de situations courantes au travail.</li> </ul>	<p>Une personne à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>comprendre entièrement des textes très simples;</li> <li>saisir le thème principal de textes portant sur des sujets qui lui sont familiers;</li> <li>lire et comprendre des éléments d'information simples, tels que les dates, les chiffres ou les noms de textes relativement plus complexes afin d'exécuter les tâches habituelles d'un emploi.</li> </ul>	<p>Une personne à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>écrire des mots isolés, des expressions, de simples énoncés ou des questions sur des sujets très familiers en utilisant des termes qui indiquent le temps, le lieu ou la personne.</li> </ul>
<b>Connaissances intermédiaires</b>	<p>Une personne à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>soutenir une conversation sur des sujets concrets; faire rapport sur les mesures prises;</li> <li>donner des instructions précises aux employés;</li> <li>donner des descriptions et des explications factuelles.</li> </ul>	<p>Une personne à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>saisir le sens général de la plupart des textes liés au travail;</li> <li>en dégager des éléments d'information précis;</li> <li>distinguer les idées principales et secondaires.</li> </ul>	<p>Une personne à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>maîtriser suffisamment la grammaire et le vocabulaire pour pouvoir transmettre de l'information explicite sur des sujets reliés au travail.</li> </ul>
<b>Connaissances approfondies</b>	<p>Une personne à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>expliquer son point de vue et discuter de questions hypothétiques et conditionnelles.</li> </ul>	<p>Une personne à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>saisir la plupart des détails complexes, ce qui est implicite et les nuances de sens;</li> <li>bien comprendre des documents spécialisés ou traitant de sujets qu'elle connaît peu.</li> </ul>	<p>Une personne à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>rédigier des textes dans lesquels les idées sont développées et présentées de façon cohérente.</li> </ul>



## 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. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

### 1. Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

#### 1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>) le soumissionnaire doit, présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

**Note: Les soumissionnaires ne sont requis que pour remplir ce formulaire s'ils ont été reconnus coupables d'une infraction pénale.**

### 2. Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### 2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ciif/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

- Les fournisseurs constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;
- Les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires.
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms

Nom du soumissionnaire: \_\_\_\_\_

OU

Nom de chacun des membres de la coentreprise:



Membre 1: \_\_\_\_\_

Membre 2: \_\_\_\_\_

Membre 3: \_\_\_\_\_

Membre 4: \_\_\_\_\_

Identification des administrateurs/propriétaires :

NOM	PRÉNOM	TITRE

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

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

**3. Certifications additionnelles antérieures à l'attribution du contrat**

**3.1 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.

**3.2 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.



### 3.4 *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.

### 3.5 Désignation autochtone

Qui est admissible?

- a. 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

- b. 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.

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



Notre entreprise est une entreprise autochtone, comme indiqué ci-dessus. Le fournisseur doit compléter l'attestation selon la clause appropriée ci-dessous :

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

\_\_\_\_\_  
Date



## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRE EXIGENCES**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – 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;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

### **2. Exigences en matière d'assurance**

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 bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.



## PARTIE 7 – 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 \_\_\_\_\_.

### 2. Clauses et conditions uniformisées

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

#### 2.1 Conditions générales

**2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services**, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le cas échéant, remplacer les références à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) par Ressources Naturelles Canada (RNCan)

### 3. Règlement des différends

#### *Médiation*

Si un différend découlant du présent contrat ne peut 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 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).

#### 4. 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 ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC)
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent tous détenir une cote de **fiabilité** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de SPAC
3. L'entrepreneur ou l'offrant ne doit pas emporter de renseignements ou de biens protégés hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte
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 SPAC
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)

#### 5. Durée du contrat

##### 5.1 Période du contrat

La période du contrat est du **date d'attribution du contrat** au **31 mars 2020** inclusivement.

##### 5.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus **cinq (5)** période(s) supplémentaire(s) de **un (1)** année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins **cinq (5)** jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

#### 6. Responsables

##### 6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

**Valerie Holmes**  
Spécialiste en Approvisionnement  
Ressources naturelles Canada  
Unité de services d'approvisionnement  
580 rue Booth, 5ième étage  
Ottawa, Ontario



K1A 0E4

Tél: (343) 292-8371

Fax: (613) 947-5477

Courriel: [Valerie.holmes@canada.ca](mailto:Valerie.holmes@canada.ca)

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

## **6.2 Chargé de projet (identifié à l'octroi du contrat)**

Nom :

Titre :

Organisation :

Adresse :

Tél:

Fax:

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 dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

## **6.3 Représentant de l'entrepreneur**

Nom :

Titre :

Compagnie :

Tél :

Fax :

Courriel :

## **7. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## **8. Paiement**

### **8.1 Base de paiement – Limitation des dépenses**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé(s) dans (l'annexe « A », selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*)). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.



### 8.1.1 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 de la limitation des dépenses)*. Les droits de douane sont et les taxes applicables sont en sus.
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 :
3.
  - 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.

### 8.2 Méthode de paiement

#### Paiements mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

## 9. Instructions relatives à la facturation

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

<p><u>Courriel:</u></p> <p><a href="mailto:NRCan.invoice_imaging-service_dimagerie_des_factures.RNCan@canada.ca">NRCan.invoice_imaging-service_dimagerie_des_factures.RNCan@canada.ca</a></p> <p><b>Note:</b> Veuillez joindre un fichier .pdf. Aucun autre format ne sera accepté.</p>
<b>OU</b>
<p><u>Télécopieur:</u></p> <p>Locale région RCN: <b>613-947-0987</b> Sans frais: <b>1-877-947-0987</b></p>



**Note:**

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

SVP, utilisez qu'une seule de ces méthodes pour transmettre votre facture. Le fait de transmettre votre facture en utilisant plusieurs méthodes n'aura pas pour effet d'accélérer le paiement.

Les factures et tous les documents relatifs à ce contrat doivent être présentés sur le modèle de facture de l'entrepreneur et porter les numéros de référence suivants : Numéro de contrat : \_\_\_\_\_ (*insérer a la date d'attribution*)

**Instructions de facturation pour les fournisseurs :** <http://www.rncan.gc.ca/approvisionnement/3486>

## **10. Attestations**

### **10.1 Conformité**

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

## **11. Lois applicables**

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

## **12. 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 **2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services**
- c) Annexe « A » - Énoncé des travaux;
- d) Annexe « B » - Base de paiement;
- e) Annexe « C » - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- f) La soumission de l'entrepreneur datée \_\_\_\_\_

## **13. Ressortissantes étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)**

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

OU (déterminé a d'attribution du contrat)

Clause du *Guide des CCUA* [A2001C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

## **14. Administration du contrat**

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* examinera une plainte déposée par [*le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué*] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des



modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. 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).



## ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### ET1 Titre

**Gestionnaire régional de recherche chargé du Fonds pour l'étude de l'environnement – Côte Est**

### ET2 Contexte

Le Fonds pour l'étude de l'environnement (FEE), régi par la *Loi fédérale sur les hydrocarbures*, finance des études environnementales et socioéconomiques à l'appui de la mise en valeur responsable des ressources sur les terres domaniales du Canada, y compris les zones atlantiques extracôtières et le Nord. Le FEE relève de la responsabilité administrative du ministre des Ressources naturelles et du ministre des Affaires intergouvernementales et du Nord canadien et du Commerce international.

Le FEE est dirigé par un conseil de gestion formé de membres du gouvernement fédéral, de l'industrie, des conseils des hydrocarbures extracôtiers et du public. Le conseil de gestion est chargé en vertu de la loi d'établir les lignes directrices et les procédures de sélection des chercheurs et des recherches, y compris l'identification des domaines prioritaires concernant le financement de la recherche.

Le gestionnaire régional de recherche fournira des avis scientifiques d'expert au conseil de gestion du FEE et participera à la révision des lettres d'intérêt, des propositions, des rapports d'étape et des rapports finaux. À ce titre, le gestionnaire régional de recherche pour la Côte Est devra travailler dans les provinces de l'Atlantique, posséder une expérience pertinente dans le domaine de la production de pétrole et de gaz extracôtiers au Canada et bien comprendre les besoins et la compétence de l'industrie pétrolière et gazière.

### ET3 Objectif

Objectif de la demande :

- Fournir des avis scientifiques d'expert au conseil de gestion du FEE à l'appui de l'examen et de la sélection des études par le conseil.
- Collaborer avec le secrétariat du FEE à la prestation d'avis scientifiques d'expert répondant à la demande du conseil de gestion du FEE concernant le développement scientifique de projets financés par le FEE.

### ET4 Exigences liées au projet

#### ET3.1 Tâches, produits livrables, jalons et échéancier

Les activités spécifiques devant être entreprises durant l'accomplissement du travail comprennent entre autres :

- Fournir des avis scientifiques d'expert au conseil de gestion et au secrétariat du FEE sur les points suivants :
  - Enjeux scientifiques émergents en rapport avec le mandat du FEE;
  - Lettres d'intérêt, propositions et/ou rapports d'étape;
  - Enjeu scientifique déterminé par le conseil de gestion du FEE;
- Aider le conseil de gestion et le secrétariat du FEE, soit;
  - Formuler les domaines prioritaires de recherche (DPR);
  - Recommander les examinateurs techniques potentiels et communiquer et assurer la liaison avec ces derniers concernant l'examen des lettres d'intérêt, propositions et/ou rapports;
  - Examiner les rapports scientifiques des études, d'autres publications scientifiques et/ou des documents de sensibilisation;
- Examiner les rapports d'étape des études et fournir des avis scientifiques sur l'exécution des études, à la demande du conseil de gestion.



- Faciliter la coordination des activités des projets de recherche entre le gestionnaire de projet et d'autres organismes potentiellement intéressés ou touchés (industrie, province, université, etc.).
- Solliciter l'avis d'autres experts scientifiques, sur demande. Ces experts scientifiques peuvent être regroupés en un comité consultatif, tel que le comité consultatif de la Côte Est (CCCE). Dans ce cas, le gestionnaire régional de recherche et le secrétariat coordonneront les travaux du comité;
- Assister aux réunions du conseil de gestion du FEE.

Tâches/Activités	Livrables/jalons	Calendrier
Fournir des avis scientifiques d'expert au conseil de gestion et au secrétariat du FEE sur les enjeux scientifiques émergents en rapport avec le mandat du FEE.	Avis scientifiques d'expert écrits à l'intention du conseil de gestion du FEE.	2 ou 3 fois par an
Aider à formuler les domaines prioritaires de recherche du FEE.	Recommandation écrite de domaines prioritaires de recherche au conseil de gestion du FEE.	Avant le lancement d'un appel de propositions du FEE, selon la décision du conseil de gestion du FEE.
Aider à recommander les examinateurs techniques potentiels et communiquer et assurer la liaison avec ces derniers concernant l'examen des lettres d'intérêt et/ou des propositions.	Liste des examinateurs potentiels et courriels à l'intention du conseil de gestion et au secrétariat du FEE.	Au cours d'un appel de propositions du FEE, selon la décision du conseil de gestion du FEE.
Solliciter l'avis d'autres experts scientifiques qui peuvent être regroupés en un comité consultatif (CCCE). Dans ce cas, le gestionnaire régional de recherche et le secrétariat coordonneront les travaux du comité.	Compilation structurée d'avis traduisant fidèlement tous les points de vue exprimés, accompagnés d'une recommandation finale au conseil de gestion et au secrétariat du FEE.	Au besoin
Fournir des avis scientifiques d'expert concernant les lettres d'intérêt et/ou les propositions.	Commentaires écrits concernant le recours au conseil de gestion du FEE.	Au cours d'un appel de propositions, selon la décision du conseil de gestion du FEE.
Formuler des questions et des commentaires scientifiques concernant les lettres d'intérêt et/ou les propositions.	Questions et commentaires écrits résumant les points de vue du conseil de gestion du FEE à l'intention des gestionnaires de projet.	Au cours d'un appel de propositions, selon la décision du conseil de gestion du FEE.
Fournir des avis scientifiques et formuler des questions et des commentaires scientifiques sur l'exécution d'études.	Avis écrits à l'intention des gestionnaires de projet.	1 à 4 fois par an
Assurer une présence sur le terrain et établir la liaison entre le secrétariat du FEE et divers intervenants (exploitants pétroliers et gaziers, organismes de réglementation, entrepreneurs, etc.)	Faciliter la communication et coordonner le travail entre les gestionnaires de projet et divers intervenants au cours d'une étude.	Au besoin
Fournir des avis scientifiques portant sur tout enjeu scientifique déterminé par le conseil de gestion du FEE.	Avis scientifiques d'expert écrits à l'intention du conseil de gestion du FEE.	À la demande du conseil de gestion ou du secrétariat.



Tâches/Activités	Livrables/jalons	Calendrier
Contribuer à l'examen des rapports scientifiques d'études, d'autres publications scientifiques et/ou des documents de sensibilisation.	Avis scientifiques d'expert écrits à l'intention au conseil de gestion du FEE.	À la demande du conseil de gestion ou du secrétariat.
Assister aux réunions du conseil de gestion du FEE.	Participer aux réunions.	2 ou 3 fois par an

**EDT4.2 Exigences relatives à la production de rapports**

Les sommaires d'avis scientifiques d'expert, avis concernant la coordination de projets, justifications, énoncés de travail ou autres renseignements seront fournis par écrit.

**EDT4.3 Méthode et source d'acceptation**

Tous les livrables et les services fournis dans le cadre d'un contrat doivent être inspectés par le chargé de projet (secrétariat du FEE). Le chargé de projet est habilité à refuser tout livrable qui n'est pas jugé satisfaisant ou à demander de le corriger avant l'autorisation du paiement.

**EDT4.4 Environnement technique, opérationnel et organisationnel**

Le gestionnaire régional de recherche travaille en collaboration avec le secrétariat du FEE et consulte régulièrement les le président du conseil de gestion du FEE et les membres du conseil de gestion du FEE. Le gestionnaire régional de recherche assure la présence sur le terrain et la liaison entre le secrétariat du FEE et les intervenants (organismes de réglementation des sociétés pétrolières et gazières [exploitants] [conseils extracôtiers], entrepreneurs et gestionnaires de projets de recherche), la plupart d'entre eux étant situés sur la Côte Est.

**EDT5 Autres modalités de l'énoncé de travail**

**EDT5.1 Obligations de l'entrepreneur**

En plus des obligations stipulées au paragraphe EDT4 du présent énoncé de travail, l'entrepreneur doit :

- Assurer la confidentialité de tous les documents et renseignements exclusifs;
- Restituer tous les documents appartenant à RNCan au terme du contrat;
- Soumettre tous les rapports écrits en version papier et en format électronique Microsoft Office Word;
- Participer aux réunions et aux téléconférences, selon la demande.

**EDT5.2 Lieu de travail**

Le travail est généralement accompli depuis les bureaux de l'entrepreneur. Des déplacements pourraient être nécessaires pour se rendre aux lieux de réunion au Canada.

**EDT6 Documents et lexiques applicables**

- FEE Fonds pour l'étude de l'environnement
- CG Conseil de gestion
- GRR Gestionnaire régional de recherche
- DPR Domaines prioritaires de recherche
- EDT Énoncé de travail
- RNCan Ressources naturelles Canada



## ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

### 1. Honoraires

Le taux quotidien ferme tout compris pour la réalisation de ce projet est exprimé en dollars canadiens - droits de douane et autres droits compris, taxes applicables en sus.

#### Taux quotidiens fermes (ou taux quotidiens)

Le taux quotidien ferme est basé sur 7,5 heures (sept heures et trente minutes), pauses-repas non comprises, sans dispositions de congés annuels, de jours fériés et de congés de maladie. Pour le travail accompli en une (1) journée ou moins, le taux quotidien sera calculé au prorata conformément à la durée effective du travail.

Le taux quotidien est « tout compris », à l'exception des frais de déplacement engagés pour des activités de projet hors de la **région de l'Atlantique** (dans un rayon de 600 km) (préalablement approuvés par le chargé de projet de RNCan) et de la TPS/TVH. Les dépenses qui sont normalement engagées pour la fourniture de services, par exemple l'effectif chargé de mener des négociations et établir des estimations, résoudre des différends contractuels, suivre les feuilles de temps, effectuer la facturation mensuelle des frais de télécopie, copie et impression, fournitures de bureau, matériel informatique et logiciels, messagerie, appels interurbains, déplacements d'une résidence personnelle au site de RNCan dans la **région de l'Atlantique**, déplacements locaux, doivent être comprises dans les taux et ne seront pas autorisées comme frais ajoutés au contrat.

#### A - Période initiale du contrat :

Catégorie	Taux quotidien tout compris	Niveau d'effort estimé	Coût total
Gestionnaire régional de recherche	\$	60 jours	\$

#### B - Période optionnelle # 1 :

Catégorie	Taux quotidien tout compris	Niveau d'effort estimé	Coût total
Gestionnaire régional de recherche	\$	60 jours	\$

#### C - Période optionnelle # 2 :

Catégorie	Taux quotidien tout compris	Niveau d'effort estimé	Coût total
Gestionnaire régional de recherche	\$	60 jours	\$

#### D - Période optionnelle # 3 :

Catégorie	Taux quotidien tout compris	Niveau d'effort estimé	Coût total
Gestionnaire régional de recherche	\$	60 jours	\$

#### E - Période optionnelle # 4 :

Catégorie	Taux quotidien tout compris	Niveau d'effort estimé	Coût total
Gestionnaire régional de recherche	\$	60 jours	\$



**F - Période optionnelle # 5 :**

Catégorie	Taux quotidien tout compris	Niveau d'effort estimé	Coût total
Gestionnaire régional de recherche	\$	60 jours	\$

Montant total de la soumission (période initiale du contrat plus toutes les options (A-F) : \$ \_\_\_\_\_

**2. Frais préautorisés de déplacement et de subsistance**

L'entrepreneur sera payé pour les frais de déplacement et de subsistance préautorisés raisonnables et appropriés engagés par le personnel directement engagé dans l'exécution des travaux, sur présentation de reçus appropriés et calculés conformément à la Directive sur les frais de déplacement et de subsistance en vigueur du Conseil national mixte (site Web: <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php>), sans indemnité de frais généraux ou de profit. Tous les paiements sont assujettis à une vérification du gouvernement. **Tous les déplacements doivent être préalablement autorisés par le chargé de projet.**

Montant total estimatif des frais de déplacement et de subsistance <b>par année</b> :	5 500 \$
---	----------

Frais totaux estimatifs de déplacement et de subsistance pour toute la durée du contrat (périodes optionnelles comprises) : **33 000,00\$**



ANNEXE « C » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

5669

18.223

Ticket 150190



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

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

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <b>Natural Resources Canada</b>		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <b>IETS/OERD</b>	
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 NRCan is seeking a Regional Research Manager on the East coast to provide expert scientific advice to the Environmental Studies Research Fund (ESRF) Management Board and the ESRF Secretariat to assist in the review of Letters of Interest, Proposals, Progress Reports and Final Reports.			
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 checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	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





588-81

18223



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
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<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT        | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS              |   |   |  |

Special comments:  
Commentaires spéciaux :

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

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

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--





855-8

18-223



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
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.

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

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? [X] 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? [X] 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).

Monique Fautrier, Manager, Security Services, Ressources naturelles Canada, 100, rue de la Montagne, Ottawa, Ontario K1P 6K1, Tél. 343 293-8084 / Fax: 813-013-2360

Security Classification / Classification de sécurité
--





855-81

18-223



Government of Canada /  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>Ashley Mercer</b>		Title - Titre Program Manager Cleaner Hydrocarbon	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone 343-292-8959	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Ashley.Mercer@canada.ca	Date October 25, 2018

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

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

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

**16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement**

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Valerie Holmes		Title - Titre Procurement Specialist	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone 343-292-8371	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-947-5477	E-mail address - Adresse courriel valerie.holmes@canada.ca	Date December 11, 2018

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

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

For

**Monique Faucher**  
Manager, Security Screening / Gestionnaire, filtrage de sécurité  
SEMID / DGSUR  
Natural Resources Canada / Ressources naturelles Canada  
Monique.Faucher@canada.ca  
Tel.: 343-292-8084 / Fax: 613-947-2360

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

