



**Retourner Les Soumissions à :**  
Ressources naturelles Canada  
Unité de réception des offres – sale du courrier  
506 chemin Burnside Ouest  
Victoria, Colombie-Britannique  
V8Z 1M5

**Request for Supply Arrangement (RFSA)  
Demande d'arrangements en matière  
d'approvisionnement (DAMA)**

Le Canada, représenté par le ministre des Ressources naturelles  
Canada, autorise par la présente, d'arrangements en matière  
d'approvisionnement au nom de client identifié ci-après

**Commentaires:**

Cette demande d'arrangement en matière  
d'approvisionnement comprend des dispositions relatives  
à la sécurité.

**Veillez vous assurer que si vous envoyez  
votre soumissions par service de messagerie,  
le numéro de la demande de soumissions, la  
date de clôture et l'heure sont clairement  
indiqués sur l'enveloppe du service de  
messagerie.**

**Issuing Office – Bureau de distribution**

Ressources naturelles Canada  
Unité des services d'achats  
506 chemin Burnside Ouest  
Victoria, Colombie-Britannique  
V8Z 1M5

<b>Title – Sujet</b> <b>Analyse Énergétique et services de collecte de données</b>	
<b>Solicitation No. – No de l'invitation</b> <b>NRCan-5000033922</b>	<b>Date</b> 10 Decembre 2018
<b>Client Reference No. - N° de reference du client</b> 5000033922	
<b>Requisition Reference No. - N° de la demande</b> 140886	
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b> <b>at – à 02:00 PM Heure Standard du Pacifique (HSP)</b> <b>on – le 18 février 2019</b>	
<b>Address Enquiries to: - Adresse toutes questions à:</b> <b>Gerald Baran</b> <b>gerald.baran@canada.ca</b>	<b>Buyer ID – Id de l'acheteur</b> <b>A11</b>
<b>Telephone No. – No de telephone</b> (250) 298-2502	<b>Fax No. – No. de Fax</b> (250) 363-3222
<i>If marked "X" please see the box to the left</i> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Acknowledgement copy required</b> <i>S'il ya un "X" ici, s.v.p. voir la boîte à la gauche</i> <b>Accusé de réception requis</b>	
<b>Destination – of Goods, Services and Construction:</b> <b>Destination – des biens, services et construction:</b>  Ressources naturelles Canada 580 rue Booth Ottawa, Ontario K1A 0E4	
<b>Security – Sécurité</b> This Request for Supply Arrangement includes provisions for security. Cette Demande d'arrangement en matière d'approvisionnement comprend des dispositions en matière de sécurité.	
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>     <b>Telephone No.:- No. de téléphone:</b> <b>Facsimile No.:- No. de télécopieur:</b> <b>Email – Courriel:</b>	
<b>Name and Title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur</b> (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
_____ <b>Signature</b>	_____ <b>Date</b>



## **ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (AMA)**

**POUR UNE**

**ANALYSE ÉNERGÉTIQUE ET SERVICES DE COLLECTE DE DONNÉES**

**POUR**

**RESSOURCES NATURELLES CANADA (RNCAN)**

Un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) permet au Canada de solliciter des propositions d'un bassin de fournisseurs pré-qualifiés. L'arrangement en matière d'approvisionnement n'est pas un contrat pour la fourniture des biens et services qui y sont décrits et aucune des parties n'est légalement liée suite à la signature d'un AMA uniquement. L'intention d'un AMA est d'établir un cadre pour permettre le traitement expéditif des demandes de soumissions individuelles qui débouchent sur des contrats exécutoires pour les services décrits dans les demandes de soumissions individuelles relevant du cadre de l'AMA.



TABLE DES MATIÈRES

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

1.1 INTRODUCTION .....5

1.2 Sommaire.....5

1.3 Exigences relatives à la sécurité .....6

1.4 Compte rendu .....7

**PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS ..... 8**

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées .....8

2.2 Présentation des arrangements .....8

2.3 Ancien fonctionnaire – Avis .....9

2.4 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Avis .....9

2.5 Demandes de renseignements – demande d'arrangements en matière d'approvisionnement.....9

2.6 Lois applicables .....10

**PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS ..... 11**

3.1 Instructions pour la préparation des arrangements .....11

**PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION ..... 13**

4.1 Procédures d'évaluation .....13

4.1.1 *Évaluation technique* .....13

4.2 Méthode de sélection .....60

**PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..... 61**

5.1 Attestations exigées avec l'arrangement .....61

5.1.1 *Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction* .....61

5.2 Attestations additionnelles exigées avec l'arrangement.....61

5.2.1 *Dispositions relatives à l'intégrité – Liste des noms*.....61

5.2.2 *Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission* ....62

5.3 Attestations préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement et renseignements supplémentaires .....63

5.3.1 *Statut et disponibilité du personnel* .....63

5.3.2 *Certificat de tarif ou de prix* .....63

5.3.3 *Études et expérience* .....63

5.3.4 *Ancien fonctionnaire*.....63

5.3.5 *Désignation autochtone*.....65

**PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT ..... 67**

**A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ..... 67**

6.1 Arrangement.....67

6.2 Exigences relatives à la sécurité .....67

6.2.2 *Installations ou locaux du fournisseur nécessitant des mesures de sauvegarde* .....70

6.3 Clauses et conditions uniformisées .....70

6.3.1 *Conditions générales*.....70

6.3.2 *conditions générales supplémentaires*.....70

6.3.3 *Sanctions internationales*.....70

6.3.4 *Règlement des différends*.....71

6.3.5 *Retenue d'impôt de 15 p. 100*.....71

6.3.6 *Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien ou entrepreneur étranger)*.....71

6.3.7 *Fermeture des bureaux du gouvernement*.....72

6.3.8 *Rapports sur les arrangements d'approvisionnement* .....72

6.4 Terme de l'arrangement en matière d'approvisionnement .....72

6.4.1 *Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement* .....72

6.4.2 *Option pour prolonger l'arrangement d'approvisionnement* .....72

6.5 Responsables .....73

6.5.1 *Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement* .....73

6.5.2 *Représentant du fournisseur*.....73



6.6	Utilisateurs désignés.....	73
6.7	Occasion de qualification continue.....	73
6.8	Ordre de priorité des documents .....	73
6.9	Attestations et renseignements supplémentaires.....	74
6.9.1	Conformité.....	74
6.10	Lois applicables .....	74
<b>B.</b>	<b>DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>	<b>74</b>
6.1	Documents de demande de soumissions .....	74
6.2	Processus de demande de soumissions.....	75
6.3	Aperçu du processus d'approvisionnement .....	75
6.3.1	Étape 1 énoncé des travaux (ÉT).....	75
6.3.2	Étape 2 demande de proposition (DDP).....	75
6.3.3	étape 3 - base de sélection.....	76
6.3.4	étape 4 – adjudication de contrat.....	76
6.3.5	étape 5 Avis aux fournisseurs .....	76
6.3.6	étape 6 modifications du contrat.....	76
<b>C.</b>	<b>CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>77</b>
6.1	Général .....	77
	<b>ANNEXE "A" - ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>78</b>
EDT1	EXIGENCES .....	78
EDT2	CONTEXTE .....	78
EDT3	PORTÉE ET TÂCHES .....	78
EDT4	RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES RESSOURCES.....	78
EDT5	DÉPLACEMENTS.....	84
EDT6	LIVRABLES.....	84
	<b>ANNEXE "B" - BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>85</b>
	<b>ANNEXE "C" LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....</b>	<b>86</b>
	<b>APPENDICE 1 – DÉFINITION DES VOLETS DE TRAVAUX.....</b>	<b>87</b>



## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Introduction

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) contient six parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des fournisseurs : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DAMA;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des arrangements : donne aux fournisseurs les instructions pour préparer l'arrangement afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et Méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; et
- Partie 6 6A, Arrangement en matière d'approvisionnements, 6B, Demandes de soumissions, et 6C, Clauses du contrat subséquent :
  - 6A, contient l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et les clauses et conditions applicables;
  - 6B, contient les instructions du processus de demande de soumissions dans le cadre d'un (AMA);
  - 6C, contient des renseignements généraux pour les conditions des modèles de contrat uniformisés émis suite à un AMA.

Les **annexes** incluent:

**Annexe "A"** - Énoncé des travaux

**Annexe "B"** - Base de Paiement

**Annexe "C"** - Exigence en matière de sécurité & Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Les **appendices** incluent:

**Appendice "1"** - Définition des volets des travaux

### 1.2 Sommaire

- 1.2.1 Par le biais de cette demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA), l'Office de l'efficacité énergétique (OEE) de ressources naturelles Canada (RNCan) cherche à pré qualifier les entreprises qui peuvent entreprendre le support des activités aux données et aux programmes, à l'analyse et à la recherche, aux vérifications et activités de planification stratégique et services de modélisation technique. L'arrangement en matière d'approvisionnement n'a pas de date de fin définie et restera valide jusqu'à ce que le Canada ne considère plus qu'il est avantageux de l'utiliser.



Volets de travaux:

- **Volet A** – Appui à la planification stratégique
- **Volet B** – Exécution et suivi des programmes
- **Volet C** – Vérifications des bénéficiaires ou audit financiers
- **Volet D** – Analyse et recherche économiques
- **Volet E** – Support technique
- **Volet F** – Appui aux programmes

**Note aux soumissionnaires: les soumissionnaires peuvent soumissionner sur tous les volets ou sur l'un ou l'autre volet.**

1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 1 – Renseignements généraux, et la Partie 6A – Arrangement en matière d’approvisionnement. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les fournisseurs devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-eng.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-eng.html>). »

1.2.3 Le besoin est assujéti aux accords commerciaux suivants:

Organisation mondiale du commerce - Accord sur les marchés publics;  
Accord de libre échange Nord-Américain;  
Accord économique et commercial global;  
Accord de libre-échange canadien;  
Accord de libre-échange Canada-Chili;  
Accord de libre-échange Canada-Colombie;  
Accord de libre-échange Canada-Honduras;  
Accord de libre-échange Canada-Panama;  
Accord de libre-échange Canada-Pérou;  
Accord de libre-échange Canada-Corée

### **1.3 Exigences relatives à la sécurité**

1. Avant l’octroi d’un arrangement en matière d’approvisionnement, les conditions suivantes doivent être remplies :
  - a) le fournisseur doit détenir une attestation de sécurité d’organisme valable tel qu’indiqué à la Partie 6A – Arrangement en matière d’approvisionnement;
  - b) les individus proposés par le fournisseur 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 6A – Arrangement en matière d’approvisionnement;
  - c) le fournisseur doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l’accès est réglementé;
  - d) le lieu proposé par le fournisseur pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 6A – Arrangement en matière d’approvisionnement;



- e) le fournisseur doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les fournisseurs devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-eng.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-eng.html>).

#### **1.4 Compte rendu**

Les fournisseurs peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Les fournisseurs devraient en faire la demande au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.



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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) 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 fournisseurs qui présentent un arrangement s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DAMA et acceptent les clauses et les conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement et du ou des contrats subséquents.

Le document [2008](#) (2018-05-22) Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

**Le paragraphe 5.4** est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

**Section 6** est modifié comme suit:

Supprimer: TPGSC

Insérer: RNCAN

**Le paragraphe 8.1** est modifié comme suit :

Supprimer : dans son entièreté

#### 2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

S0010C (2012-07-16) – Rapports d'utilisation périodique - arrangements en matière d'approvisionnement

### 2.2 Présentation des arrangements

Les arrangements doivent être présentés uniquement au Module de réception des soumissions de Ressources Naturelle Canada (RNCAN) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de l'Arrangement en Matière d'Approvisionnement.

En raison du caractère de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement, les arrangements transmis par télécopieur à l'intention de RNCAN ne seront pas acceptés.

Le nom du soumissionnaire, son adresse de retour, le numéro de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement 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.

### 2.3 Ancien fonctionnaire – Avis

Les contrats de services 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. Par conséquent, la demande de soumissions exigera que vous soumettiez les renseignements qui, dans l'éventualité que vous soyez le soumissionnaire retenu, votre statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension ou ayant reçu un paiement forfaitaire seront requis afin d'être publiés sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive générés conformément à [l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#), du Secrétariat du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires.

### 2.4 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Avis

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi exige que certains entrepreneurs s'engagent formellement auprès d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Si le présent arrangement en matière d'approvisionnement mène à l'attribution d'un contrat assujéti au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, les modèles de demande de soumissions et de contrats subséquents comprendront des exigences à cet effet. Pour obtenir d'autres renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

### 2.5 Demandes de renseignements – demande d'arrangements en matière d'approvisionnement

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement au moins **dix (10)** jours civils avant la date de clôture de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les fournisseurs devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DAMA 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 fournisseur de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les fournisseurs. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les fournisseurs.



## 2.6 Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat attribué dans le cadre de l'AMA seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les fournisseurs peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de l'arrangement 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 fournisseurs acceptent les lois applicables indiquées.



## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

### 3.1 Instructions pour la préparation des arrangements

Note: RNCan acceptera soit une copie papier, soit une copie électronique comme soumission. Toutefois, RNCan préfère que les soumissions soient présentées par voie électronique afin que nous adhérions à notre initiative verte.

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

Tous les frais, associés au transfert de données ou à tous les documents qui peuvent être exigés par RNCan dans le cadre du processus de sollicitation, relèvent du soumissionnaire. Aucun frais encouru par le soumissionnaire avant la réception d'un contrat signé ou d'une autorisation écrite précise de l'Autorité Contractante ne peut être imputé à tout contrat résultant.

#### **COPIE ÉLECTRONIQUE (Méthode préférée):**

Il incombe aux soumissionnaires de s'assurer que les propositions sont envoyées à l'adresse électronique suivante, à l'heure et à la date indiquées à la page 1 du présent document de la DAMA:

[NRCan.pacific\\_region\\_bid\\_submission-pacific\\_region\\_bid\\_submission.RNCan@canada.ca](mailto:NRCan.pacific_region_bid_submission-pacific_region_bid_submission.RNCan@canada.ca)

Indiquez l'information suivante dans le sujet du courriel :

**RNCan-5000033922 - Analyse Énergétique et services de collecte de données**

L'adresse ci-dessus est réservée à la présentation des propositions. Aucune autre communication ne doit être envoyée là-bas.

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la proposition est soumise correctement à l'adresse susmentionnée. Ne pas se conformer aux instructions ci-dessus peut entraîner l'incapacité de RNCan à déterminer la date de réception et/ou à considérer la soumission avant l'adjudication du contrat. Par conséquent, RNCan se réserve le droit de rejeter toute proposition ne respectant pas ces instructions.

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur offre dans des fichiers distincts comme suit:

**Fichier I** : Arrangement technique et page 1 complétée

**Fichier II** : Attestations

**Fichier III** : Renseignements supplémentaires

**OU**

#### **COPIE PAPIER:**

À l'appui de la politique sur l'approvisionnement écologique, il est demandé aux soumissionnaires de fournir leur offre dans des sections séparées comme suit:



**Section I** : Arrangement technique – 4 copie (1 original et 3 copies)

**Section II** : Attestations – 1 copie

**Section III** : Renseignements supplémentaires - 1 copie

Le Canada demande que les fournisseurs suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur arrangement en format papier.

a) **Format de la soumission** : Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous dans la préparation de leur offre:

- I. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- II. utiliser un système de numérotation correspondant à l'invitation à soumissionner;
- III. inclure une page de titre à l'avant de chaque volume de la soumission qui comprend le titre, la date, le numéro de l'appel d'offres, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de son représentant; et
- IV. Incluez une table des matières.

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs sur les achats écologique, les fournisseurs sont encouragés à:

- 1) 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 contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

### **Arrangement technique**

Dans l'arrangement technique, les fournisseurs devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

### **Attestations**

Les fournisseurs doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

### **Renseignements supplémentaires**

#### **Installations ou locaux proposés par le fournisseur nécessitant des mesures de sauvegarde**

Tel qu'indiqué à la Partie 1 Exigences relatives à la sécurité, le fournisseur doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que le fournisseur et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 1, clause 1.3, Exigences relatives à la sécurité.



## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 Procédures d'évaluation

Ceci sera applicable pour chaque volet respectif. Chaque volet sera évalué séparément.

- a) Les arrangements seront évalués par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les arrangements.

Les exigences obligatoires énumérées ci-dessous seront évaluées sur une base simple de réussite/échec (c.-à-d. conforme/non conforme). Les propositions qui ne satisfont pas aux exigences obligatoires seront jugées non recevables et ne seront plus examinées

Les propositions doivent démontrer la conformité à toutes les exigences obligatoires suivantes et fournir la documentation nécessaire, le cas échéant, pour soutenir la conformité.

Le soumissionnaire peut proposer une (1) ou plusieurs ressources pour chaque catégorie de services. Si un contrat pour un arrangement d'approvisionnement est délivré, l'adjudicataire aura la possibilité d'ajouter ou de remplacer des ressources à tout moment, à condition qu'un CV identifiant les qualifications et les compétences des ressources soit bien documenté, et soit fourni au projet L'autorité avant le début de tout projet. Tout le personnel supplémentaire ou de remplacement sera évalué en fonction des critères obligatoires et cotés par points de cette DAMA. Ces critères doivent être rencontrés en tout temps pour la durée du contrat d'approvisionnement.

Note: aux fins de la présente DAMA, le soumissionnaire doit être en mesure d'offrir des services dans un (1) ou l'ensemble des six (6) volets d'emploi suivants:

- **Volet 1 ("A")** – soutien à la planification stratégique
- **Volet 2 ("B")** – exécution et suivi du programme
- **Volet 3 ("C")** – Vérifications des bénéficiaires et audits financiers
- **Volet 4 ("D")** – analyse et recherche économiques
- **Volet 5 ("E")** – support technique
- **Volet 6 ("F")** – support du programme

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Le soumissionnaire peut proposer une (1) ou plusieurs ressources. Si le soumissionnaire souhaite remplacer l'une des ressources proposées à tout moment après la signature de l'AA, il doit soumettre les mêmes renseignements fournis à l'origine pour cette ressource. Tous les membres du personnel additionnel ou de remplacement seront évalués selon les critères obligatoires et évalués par points de ce Dama. Ces critères **doivent** être respectés en tout temps pour la durée de l'AA.



**VOLET DE TRAVAIL A – SOUTIEN DE LA PLANIFICATION STRATÉGIQUE**

N° de l'exigence	Exigence obligatoire	Conforme/ non conforme	N° de page de la proposition
O-1	<p>Le fournisseur (soumissionnaire) doit fournir les services de personnes qualifiées pour les rôles de <u>gestionnaire de projet</u>, de <u>chercheur/analyste principal</u> et de <u>chercheur/analyste</u>.</p> <p><b>Veillez prendre note que</b> : les postes de <u>gestionnaire de projet</u> et de <u>chercheur/analyste principal</u> peuvent être occupés par la même personne.</p> <p>Afin que les ressources proposées puissent être évaluées convenablement, le fournisseur (soumissionnaire) doit fournir le curriculum vitæ (CV) des ressources proposées qui participeront à l'arrangement en matière d'approvisionnement et préciser le rôle de chaque membre de l'équipe.</p>	<input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Non conforme	
O-2	<p>Chaque personne proposée pour le poste de <u>gestionnaire de projet</u> doit posséder, au minimum, un diplôme ou un certificat d'études postsecondaires d'une université canadienne reconnue ou d'un établissement collégial canadien reconnu, ou une formation équivalente attestée par un service canadien reconnu d'évaluation des diplômes* si le diplôme a été obtenu à l'étranger.</p>	<input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Non conforme	
O-3	<p>Le fournisseur (soumissionnaire) doit démontrer que chaque personne proposée pour le poste de <u>gestionnaire de projet</u> possède un minimum de quatre (4) ans d'expérience, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2012, en gestion de projet pour la haute direction en <b>SOUTIEN DE LA PLANIFICATION STRATÉGIQUE</b>.</p>	<input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Non conforme	
O-4	<p>Chaque personne proposée pour le poste de <u>chercheur/analyste principal</u> doit posséder, au minimum, un diplôme ou un certificat d'études postsecondaires en science, en génie, en économie, en mathématiques, en administration publique/des affaires, en études environnementales ou en statistique décerné par une université canadienne reconnue ou un établissement collégial canadien reconnu, ou une formation équivalente attestée par un service canadien reconnu d'évaluation des diplômes* si le diplôme a été obtenu à l'étranger.</p>	<input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Non conforme	
O-5	<p>Chaque personne proposée pour le poste de <u>chercheur/analyste principal</u> doit avoir un minimum de quatre (4) ans d'expérience en recherche et en analyse en lien avec les études énergétiques canadiennes depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2010.</p>	<input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Non conforme	
O-6	<p>Chaque personne proposée pour le poste de <u>chercheur/analyste</u> doit posséder, ou être en voie d'obtenir, au minimum, un diplôme ou un certificat d'études postsecondaires en science, en génie, en économie, en mathématiques, en administration publique/des affaires, en études environnementales ou en statistique décerné par une université canadienne reconnue ou un établissement collégial canadien reconnu, ou une formation</p>	<input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Non conforme	



N° de l'exigence	Exigence obligatoire	Conforme/ non conforme	N° de page de la proposition
	équivalente attestée par un service canadien reconnu d'évaluation des diplômes* si le diplôme a été obtenu à l'étranger.		
<b>O-7</b>	Chaque personne proposée pour le poste de <u>chercheur/analyste</u> doit avoir un minimum d'un (1) an d'expérience en recherche et en analyse en lien avec les études énergétiques depuis le 1 <sup>er</sup> janvier 2013.	<input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Non conforme	

\* La liste des établissements d'enseignement reconnus peut être consultée sur le site du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, au lien suivant :

[https://www.cicdi.ca/829/consultez\\_le\\_repertoire\\_des\\_etablissements\\_d\\_enseignement\\_au\\_canada.canada](https://www.cicdi.ca/829/consultez_le_repertoire_des_etablissements_d_enseignement_au_canada.canada).

**VOLET DE TRAVAIL B – MISE EN ŒUVRE ET SURVEILLANCE DE PROGRAMMES**

N° de l'exigence	Exigence obligatoire	Conforme/ non conforme	N° de page de la proposition
<b>O-1</b>	<p>Le fournisseur (soumissionnaire) doit fournir les services de personnes qualifiées pour les rôles de <u>gestionnaire de projet</u>, de <u>chercheur/analyste principal</u> et de <u>chercheur/analyste</u>.</p> <p><b>Veillez prendre note que</b> : les postes de <u>gestionnaire de projet</u> et de <u>chercheur/analyste principal</u> peuvent être occupés par la même personne.</p> <p>Afin que les ressources proposées puissent être évaluées convenablement, le fournisseur (soumissionnaire) doit fournir le curriculum vitae (CV) des ressources proposées qui participeront à l'arrangement en matière d'approvisionnement et préciser le rôle de chaque membre de l'équipe.</p>	<input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Non conforme	
<b>O-2</b>	Chaque personne proposée pour le poste de <u>gestionnaire de projet</u> doit posséder, au minimum, un diplôme ou un certificat d'études postsecondaires d'une université canadienne reconnue, ou une formation équivalente attestée par un service canadien reconnu d'évaluation des diplômes* si le diplôme a été obtenu à l'étranger.	<input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Non conforme	
<b>O-3</b>	Le fournisseur (soumissionnaire) doit démontrer que chaque personne proposée pour le poste de <u>gestionnaire de projet</u> possède un minimum de quatre (4) ans d'expérience, depuis le 1 <sup>er</sup> janvier 2012, en gestion de projet pour la haute direction en matière de <b>MISE EN ŒUVRE ET SURVEILLANCE DE PROGRAMMES</b> .	<input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Non conforme	
<b>O-4</b>	Chaque personne proposée pour le poste de <u>chercheur/analyste principal</u> doit posséder, au minimum, un diplôme d'études postsecondaires en science, en génie, en économie, en mathématiques, en administration publique/des affaires, en	<input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Non conforme	



N° de l'exigence	Exigence obligatoire	Conforme/ non conforme	N° de page de la proposition
	études environnementales ou en statistique décerné par une université canadienne reconnue, ou une formation équivalente attestée par un service canadien reconnu d'évaluation des diplômes* si le diplôme a été obtenu à l'étranger.		
<b>O-5</b>	Chaque personne recommandée pour le poste de <u>chercheur/analyste principal</u> doit avoir un minimum de quatre (4) ans d'expérience en recherche et en analyse en lien avec les études énergétiques canadiennes depuis le 1 <sup>er</sup> janvier 2010.	<input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Non conforme	
<b>O-6</b>	Chaque personne proposée pour le poste de <u>chercheur/analyste</u> doit posséder, ou être en voie d'obtenir, au minimum, un diplôme ou un certificat d'études postsecondaires en science, en génie, en économie, en mathématiques, en administration publique/des affaires, en études environnementales ou en statistique décerné par une université canadienne reconnue ou un établissement collégial canadien reconnu, ou une formation équivalente attestée par un service canadien reconnu d'évaluation des diplômes* si le diplôme a été obtenu à l'étranger.	<input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Non conforme	
<b>O-7</b>	Chaque personne proposée pour le poste de <u>chercheur/analyste</u> doit avoir un minimum d'un (1) an d'expérience en recherche et en analyse depuis le 1 <sup>er</sup> janvier 2013.	<input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Non conforme	

\* La liste des établissements d'enseignement reconnus peut être consultée sur le site du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, au lien suivant :

[https://www.cicdi.ca/829/consultez\\_le\\_repertoire\\_des\\_etablissements\\_d\\_enseignement\\_au\\_canada.canada](https://www.cicdi.ca/829/consultez_le_repertoire_des_etablissements_d_enseignement_au_canada.canada).



**VOLET DE TRAVAIL C – VÉRIFICATIONS DES BÉNÉFICIAIRES ET AUDITS FINANCIERS**

N° de l'exigence	Exigence obligatoire	Conforme/ non conforme	N° de page de la proposition
O-1	<p>Le fournisseur (soumissionnaire) doit fournir les services de personnes qualifiées pour les rôles de <u>gestionnaire de projet</u>, de <u>chercheur/analyste principal</u> et de <u>chercheur/analyste</u>.</p> <p>Afin que les ressources proposées puissent être évaluées convenablement, le fournisseur (soumissionnaire) doit fournir le curriculum vitæ (CV) des ressources proposées qui participeront à l'arrangement en matière d'approvisionnement et préciser le rôle de chaque membre de l'équipe.</p>	<input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Non conforme	
O-2	<p>Chaque personne proposée pour le poste de <u>gestionnaire de projet</u> doit posséder, au minimum :</p> <p>a) un permis d'ingénieur délivré par une association accréditée d'ingénieurs ou être membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec (visiter le <a href="https://engineerscanada.ca/fr">https://engineerscanada.ca/fr</a> pour obtenir de plus amples renseignements) ET possède un total de quatre (4) ans d'expérience en matière d'évaluations énergétiques ET avoir participé à au moins quatre (4) projets d'évaluation énergétique depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2012.</p> <p>OU</p> <p>b) le titre de comptable d'une association professionnelle (comptable agréé, comptable général accrédité ou comptable en management accrédité) ET posséder un total de quatre (4) ans d'expérience en matière d'<b>AUDITS</b> financiers ET avoir participé à au moins quatre (4) projets d'audit financier ou de vérification des bénéficiaires depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2012.</p>	<input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Non conforme	
O-3	<p>Chaque personne proposée pour le poste de <u>chercheur/analyste principal</u> doit posséder, au minimum, un diplôme ou un certificat d'études postsecondaires en comptabilité, en science, en génie, en économie, en mathématiques, en administration publique/des affaires, en études environnementales ou en statistique décerné par une université canadienne reconnue ou un établissement collégial canadien reconnu, ou une formation équivalente attestée par un service canadien reconnu d'évaluation des diplômes* si le diplôme a été obtenu à l'étranger.</p>	<input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Non conforme	
O-4	<p>Chaque personne proposée pour le poste de <u>chercheur/analyste principal</u> doit avoir un minimum de quatre (4) ans d'expérience en recherche et en analyse en lien avec la vérification de projets portant sur les marchés canadiens consommateurs d'énergie depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2012.</p>	<input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Non conforme	
O-5	<p>Chaque personne proposée pour le poste de <u>chercheur/analyste</u> doit posséder, ou être en voie d'obtenir, au minimum, un</p>	<input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Non conforme	



N° de l'exigence	Exigence obligatoire	Conforme/ non conforme	N° de page de la proposition
	diplôme ou un certificat d'études postsecondaires en comptabilité, science, en génie, en économie, en mathématiques, en administration publique/des affaires, en études environnementales ou en statistique décerné par une université canadienne reconnue ou un établissement collégial canadien reconnu, ou une formation équivalente attestée par un service canadien reconnu d'évaluation des diplômes* si le diplôme a été obtenu à l'étranger.		
O-6	Chaque personne proposée pour le poste de <u>chercheur/analyste</u> doit avoir un minimum d'un (1) an d'expérience en recherche et en analyse en lien avec les études énergétiques depuis le 1 <sup>er</sup> janvier 2013.	<input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Non conforme	

\* La liste des établissements d'enseignement reconnus peut être consultée sur le site du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, au lien suivant :

[https://www.cicdi.ca/829/consultez\\_le\\_repertoire\\_des\\_etablissements\\_d\\_enseignement\\_au\\_canada.canada](https://www.cicdi.ca/829/consultez_le_repertoire_des_etablissements_d_enseignement_au_canada.canada).

**VOLET DE TRAVAIL D – ANALYSE ET RECHERCHE ÉCONOMIQUES**

N° de l'exigence	Exigence obligatoire	Conforme/ non conforme	N° de page de la proposition
O-1	<p>Le fournisseur (soumissionnaire) doit fournir les services de personnes qualifiées pour les rôles de <u>gestionnaire de projet</u>, de <u>chercheur/analyste principal</u> et de <u>chercheur/analyste</u>.</p> <p><b>Veillez prendre note que</b> : les postes de <u>gestionnaire de projet</u> et de <u>chercheur/analyste principal</u> peuvent être occupés par la même personne.</p> <p>Afin que les ressources proposées puissent être évaluées convenablement, le fournisseur (soumissionnaire) doit fournir le curriculum vitae (CV) des ressources proposées qui participeront à l'arrangement en matière d'approvisionnement et préciser le rôle de chaque membre de l'équipe.</p>	<input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Non conforme	
O-2	<p>Chaque personne proposée pour le poste de <u>gestionnaire de projet</u> doit posséder, au minimum :</p> <p>a) un diplôme ou un certificat d'études postsecondaires d'une université canadienne reconnue, ou une formation équivalente attestée par un service canadien reconnu d'évaluation des diplômes* si le diplôme a été obtenu à l'étranger, ET un minimum de quatre (4) ans d'expérience, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2012, en gestion de projet d'<b>ANALYSE ET DE RECHERCHE ÉCONOMIQUES</b>;            OU</p> <p>b) un diplôme ou un certificat d'études postsecondaires d'une université canadienne reconnue, ou une formation équivalente attestée par un service canadien reconnu d'évaluation des</p>	<input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Non conforme	



N° de l'exigence	Exigence obligatoire	Conforme/ non conforme	N° de page de la proposition
	diplômes* si le diplôme a été obtenu à l'étranger, ET un minimum de huit (8) ans d'expérience, depuis le 1 <sup>er</sup> janvier 2008, en gestion de projet d' <b>ANALYSE ET DE RECHERCHE ÉCONOMIQUES</b> .		
O-3	Chaque personne proposée pour le poste de <u>chercheur/analyste principal</u> doit posséder, au minimum, un diplôme ou un certificat d'études postsecondaires en science, en génie, en économie, en mathématiques, en administration publique/des affaires, en études environnementales ou en statistique décerné par une université canadienne reconnue ou un établissement collégial canadien reconnu, ou une formation équivalente attestée par un service canadien reconnu d'évaluation des diplômes* si le diplôme a été obtenu à l'étranger.	<input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Non conforme	
O-4	Chaque personne proposée pour le poste de <u>chercheur/analyste principal</u> doit avoir un minimum de quatre (4) ans d'expérience en recherche et en analyse en lien avec les études énergétiques canadiennes depuis le 1 <sup>er</sup> janvier 2010.	<input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Non conforme	
O-5	Chaque personne proposée pour le poste de <u>chercheur/analyste</u> doit posséder, ou être en voie d'obtenir, au minimum, un diplôme ou un certificat d'études postsecondaires en science, en génie, en économie, en mathématiques, en administration publique/des affaires, en études environnementales ou en statistique décerné par une université canadienne reconnue ou un établissement collégial canadien reconnu, ou une formation équivalente attestée par un service canadien reconnu d'évaluation des diplômes* si le diplôme a été obtenu à l'étranger.	<input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Non conforme	
O-6	Chaque personne proposée pour le poste de <u>chercheur/analyste</u> doit avoir un minimum d'un (1) an d'expérience en recherche et en analyse depuis le 1 <sup>er</sup> janvier 2013.	<input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Non conforme	

\* La liste des établissements d'enseignement reconnus peut être consultée sur le site du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, au lien suivant :

[https://www.cicdi.ca/829/consultez\\_le\\_repertoire\\_des\\_etablissements\\_d\\_enseignement\\_au\\_canada.canada](https://www.cicdi.ca/829/consultez_le_repertoire_des_etablissements_d_enseignement_au_canada.canada).



**VOLET DE TRAVAIL E – SOUTIEN TECHNIQUE**

N° de l'exigence	Exigence obligatoire	Conforme/ non conforme	N° de page de la proposition
O-1	<p>Le fournisseur (soumissionnaire) doit fournir les services de personnes qualifiées pour les rôles de <u>gestionnaire de projet</u>, de <u>conseiller technique principal</u>, de <u>réalisateur/analyste principal de logiciels de simulation énergétique</u>, de <u>chercheur/analyste principal</u>, et de <u>chercheur/analyste/conseiller</u>.</p> <p><b>Veillez prendre note que :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les postes de <u>gestionnaire de projet</u>, de <u>conseiller technique principal</u>, de <u>réalisateur /analyste principal de logiciels de simulation énergétique</u> et <u>chercheur/analyste principal</u> peuvent être occupés par la même personne.</li> </ul> <p>Afin que les ressources proposées puissent être évaluées convenablement, le fournisseur (soumissionnaire) doit fournir le curriculum vitæ (CV) des ressources proposées qui participeront à l'arrangement en matière d'approvisionnement et préciser le rôle de chaque membre de l'équipe.</p>	<input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Non conforme	
O-2	<p>Chaque personne proposée pour le poste de <u>gestionnaire de projet</u> doit posséder, au minimum :</p> <p>a) un diplôme ou un certificat d'études postsecondaires d'une université canadienne reconnue, ou une formation équivalente attestée par un service canadien reconnu d'évaluation des diplômes* si le diplôme a été obtenu à l'étranger, ET un minimum de quatre (4) ans d'expérience, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2012, en gestion de projet de <b>SOUTIEN TECHNIQUE</b> et avoir participé à au moins trois (3) projets techniques.</p> <p>OU</p> <p>a) un diplôme ou un certificat d'études postsecondaires d'un établissement collégial reconnu, ou une formation équivalente attestée par un service canadien reconnu d'évaluation des diplômes* si le diplôme a été obtenu à l'étranger, ET un minimum de huit (8) ans d'expérience, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2008, en gestion de projet de <b>SOUTIEN TECHNIQUE</b> et avoir participé à au moins trois (3) projets techniques.</p>	<input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Non conforme	
O-3	<p>Chaque personne recommandée pour le poste de <u>réalisateur/analyste principal de logiciels de simulation énergétique</u> doit posséder, au minimum :</p> <p>a) un diplôme ou un certificat d'études postsecondaires en informatique, statistique, mathématiques ou génie d'une université canadienne reconnue, ou une formation équivalente attestée par un service canadien reconnu d'évaluation des diplômes* si le diplôme a été obtenu à l'étranger;</p>	<input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Non conforme	



N° de l'exigence	Exigence obligatoire	Conforme/ non conforme	N° de page de la proposition
	<p>ET</p> <p>b) trois (3) ans d'expérience en développement d'applications logicielles et au moins un (1) an d'expérience de travail avec des outils de simulation depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2014.</p>		
<p><b>O-4</b></p>	<p>Chaque personne proposée pour le poste de conseiller technique principal doit posséder, au minimum :</p> <p>a) un diplôme ou un certificat d'études postsecondaires d'une université canadienne reconnue, ou une formation équivalente attestée par un service canadien reconnu d'évaluation des diplômes* si le diplôme a été obtenu à l'étranger, ET un minimum de trois (3) ans d'expérience, cumulés depuis le 1er janvier 2012, en gestion de projet de SOUTIEN TECHNIQUE relativement à au moins trois (3) projets techniques;</p> <p>OU</p> <p>b) un diplôme ou un certificat d'études postsecondaires d'un établissement collégial reconnu, ou une formation équivalente attestée par un service canadien reconnu d'évaluation des diplômes* si le diplôme a été obtenu à l'étranger, ET un minimum de six (6) ans d'expérience, cumulés depuis le 1er janvier 2008, en gestion de projet de SOUTIEN TECHNIQUE relativement à moins trois (3) projets techniques.</p>	<p><input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Non conforme</p>	
<p><b>O-5</b></p>	<p>Chaque personne proposée pour le poste de <u>chercheur/analyste principal</u> doit posséder, au minimum :</p> <p>a) un diplôme ou un certificat d'études postsecondaires en science, en génie, en mathématiques, en statistique ou en études environnementales d'une université canadienne reconnue, ou une formation équivalente attestée par un service canadien reconnu d'évaluation des diplômes* si le diplôme a été obtenu à l'étranger;</p> <p>ET</p> <p>b) quatre (4) ans d'expérience en recherche et analyse en lien avec les études énergétiques techniques et avoir participé à au moins deux (2) projets énergétiques techniques depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2012.</p>	<p><input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Non conforme</p>	
<p><b>O-6</b></p>	<p>Chaque personne proposée pour le poste de <u>chercheur/analyste/conseiller</u> doit posséder ou être en voie d'obtenir, au minimum :</p>	<p><input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Non conforme</p>	



N° de l'exigence	Exigence obligatoire	Conforme/ non conforme	N° de page de la proposition
	<p>a) un diplôme ou un certificat d'études postsecondaires en science, en génie, en économie, en mathématiques, en statistique ou en études environnementales d'une université canadienne reconnue ou d'un établissement collégial canadien reconnu, ou une formation équivalente attestée par un service canadien reconnu d'évaluation des diplômes* si le diplôme a été obtenu à l'étranger;</p> <p>ET</p> <p>b) un (1) an d'expérience en recherche et analyse et avoir participé à au moins un (1) projet énergétique technique depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2015.</p>		

\* La liste des établissements d'enseignement reconnus peut être consultée sur le site du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, au lien suivant :

[https://www.cicdi.ca/829/consultez\\_le\\_repertoire\\_des\\_etablissements\\_d\\_enseignement\\_au\\_canada.canada.](https://www.cicdi.ca/829/consultez_le_repertoire_des_etablissements_d_enseignement_au_canada.canada.)

**VOLET DE TRAVAIL F – SOUTIEN AUX PROGRAMMES**

N° de l'exigence	Exigence obligatoire	Conforme/ non conforme	N° de page de la proposition
<b>O-1</b>	<p>Le fournisseur (soumissionnaire) doit fournir les services de personnes qualifiées pour les rôles de <u>gestionnaire de projet/facilitateur</u> et d'<u>analyste</u>.</p> <p>Afin que les ressources proposées puissent être évaluées convenablement, le fournisseur (soumissionnaire) doit fournir le curriculum vitæ (CV) des ressources proposées qui participeront à l'arrangement en matière d'approvisionnement et préciser le rôle de chaque membre de l'équipe.</p>	<input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Non conforme	
<b>O-2</b>	<p>Chaque personne proposée pour le poste de <u>gestionnaire de projet/facilitateur</u> doit posséder, au minimum, un diplôme ou un certificat d'études postsecondaires d'une université canadienne reconnue ou d'un établissement collégial canadien reconnu, ou une formation équivalente attestée par un service canadien reconnu d'évaluation des diplômes* si le diplôme a été obtenu à l'étranger.</p>	<input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Non conforme	
<b>O-3</b>	<p>Le fournisseur (soumissionnaire) doit démontrer que chaque personne proposée pour le poste de <u>gestionnaire de projet/facilitateur</u> a complété un minimum de dix (10) projets de consultation, d'élaboration de programmes de formation technique ou de mise en œuvre de séances de formation au cours des dix (10) dernières années.</p>	<input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Non conforme	
<b>O-4</b>	<p>Chaque personne proposée pour le poste d'<u>analyste</u> doit posséder, au minimum, un diplôme ou un certificat d'études</p>	<input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Non conforme	



N° de l'exigence	Exigence obligatoire	Conforme/ non conforme	N° de page de la proposition
	postsecondaires d'une université canadienne reconnue, ou une formation équivalente attestée par un service canadien reconnu d'évaluation des diplômes* si le diplôme a été obtenu à l'étranger.		
<b>O-5</b>	Chaque personne proposée pour le poste d' <u>analyste</u> doit avoir coanimé cinq (5) ateliers ou consultations d'ordre technique au cours des cinq (5) dernières années.	<input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Non conforme	

\* La liste des établissements d'enseignement reconnus peut être consultée sur le site du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, au lien suivant :

[https://www.cicdi.ca/829/consultez\\_le\\_repertoire\\_des\\_etablissements\\_d\\_enseignement\\_au\\_canada.canada](https://www.cicdi.ca/829/consultez_le_repertoire_des_etablissements_d_enseignement_au_canada.canada).

#### 4.1.1.2 Critères techniques cotés

Les critères énoncés dans la présente seront utilisés pour évaluer chaque proposition qui a satisfait à toutes les exigences obligatoires. Il est conseillé aux soumissionnaires de répondre à ces exigences dans l'ordre suivant et suffisamment approfondi dans leurs propositions pour permettre une évaluation approfondie. L'évaluation sera basée uniquement sur les informations contenues dans la proposition. RNCan peut confirmer des renseignements ou demander des éclaircissements aux soumissionnaires.

Seules les propositions qui sont conformes à toutes les exigences obligatoires et qui atteignent ensuite (ou excèdent) les points minimaux indiqués pour la section critères d'évaluation des exigences cotées, seront également examinées pour l'adjudication d'un arrangement d'approvisionnement. Les propositions qui ne répondent pas aux points minimaux requis seront jugées non recevables et ne seront pas examinées plus avant.

### VOLET DE TRAVAIL A – SOUTIEN DE LA PLANIFICATION STRATÉGIQUE

Résumé du pointage :

	Exigence cotée	Pointage
<b>C1</b>	<b>Approche en matière de SOUTIEN DE LA PLANIFICATION STRATÉGIQUE</b>	<b>30 points</b>
<b>C2</b>	<b>Expérience en matière de SOUTIEN DE LA PLANIFICATION STRATÉGIQUE</b>	<b>20 points</b>
<b>C3</b>	<b>Expérience des ressources proposées</b>	<b>58 points (Total de C3A à C3C)</b>
<b>C3A</b>	<b>Exigences O-2 et O-3 du VOLET DE TRAVAIL A - fournir des services de gestion de projet à la haute direction en matière de SOUTIEN DE LA PLANIFICATION STRATÉGIQUE</b>	<b>24 points</b>
<b>C3B</b>	<b>Exigences O-4 et O-5 du VOLET DE TRAVAIL A - Fournir des services de recherche et d'analyse aux responsables de projet en lien avec les marchés canadiens consommateurs d'énergie</b>	<b>24 points</b>
<b>C3C</b>	<b>Exigences O-6 et O-7 du VOLET DE TRAVAIL A - Fournir des services de recherche et d'analyse en matière d'études énergétiques</b>	<b>10 points</b>



Item	Exigence cotée	Pointage	Pointage maximum	Renvoi à la proposition du soumissionnaire ou au CV. Indiquez clairement où se trouve l'information pertinente.
C1	<b>Approche en matière de SOUTIEN DE LA PLANIFICATION STRATÉGIQUE</b>			
	<p>Conformément à l'exigence O-1 du <b>VOLET DE TRAVAIL A</b>, le fournisseur (soumissionnaire) doit décrire comment les ressources proposées fourniront des services de <b>SOUTIEN DE LA PLANIFICATION STRATÉGIQUE</b> à RNCan et démontrer leur capacité à s'acquitter des <b>TÂCHES</b> pour lesquelles il présente une soumission (proposition) en lien avec les <b>ACTIVITÉS ÉCONOMIQUES</b> énumérées dans l'<b>ANNEXE A</b> de l'Énoncé des travaux.</p> <p>La description de l'approche doit comprendre des exemples d'actions ou d'activités qui démontrent que le fournisseur (soumissionnaire) a bien saisi la portée des <b>TÂCHES</b> exigées à l'<b>ANNEXE A</b> de l'Énoncé des travaux.</p>	<p>Faible : 10/30</p> <p>Acceptable : 18/30</p> <p>Bon : 23/30</p> <p>Excellent : 30/30</p>	<p><b>Total : ___/30</b></p>	
C2	<b>Expérience en matière de SOUTIEN DE LA PLANIFICATION STRATÉGIQUE</b>			
	<p>Conformément à l'exigence O-1 du <b>VOLET DE TRAVAIL A</b>, le fournisseur (soumissionnaire) doit démontrer que l'équipe qui serait responsable du projet possède l'expérience nécessaire pour s'acquitter des <b>TÂCHES</b> pour lesquelles il présente une soumission (proposition) en lien avec toute <b>ACTIVITÉ ÉCONOMIQUE</b> énumérée dans l'<b>ANNEXE A</b> de l'Énoncé des travaux.</p> <p>Le fournisseur (soumissionnaire) doit fournir un minimum de deux (2) références par projet, avec qui l'on peut communiquer afin de vérifier l'exactitude et la véracité de chaque projet cité en</p>	<p>a) 1 point pour chaque projet pertinent appuyé par l'équipe responsable du projet, pour un maximum de 5 points</p> <p>b) Pertinence des tâches et des services pour tous les projets énumérés sous a) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- faible : 3/10</li> <li>- acceptable : 6/10</li> <li>- bon : 8/10</li> <li>- excellent : 10/10</li> </ul> <p>c) 1 point pour</p>	<p>a) ___/5</p> <p>b) ___/10</p> <p>c) ___/5</p> <p><b>Total : ___/20</b></p>	



Item	Exigence cotée	Pointage	Pointage maximum	Renvoi à la proposition du soumissionnaire ou au CV. Indiquez clairement où se trouve l'information pertinente.
	<p>ce qui a trait au SOUTIEN DE LA PLANIFICATION STRATÉGIQUE.</p> <p>REMARQUE : Seuls les cinq (5) premiers projets seront évalués.</p> <p>Cette expérience sera évaluée sur la base :</p> <p>a) du nombre de projets décrits en détail qui prouvent que l'expérience du fournisseur (soumissionnaire) satisfait aux exigences pour s'acquitter des tâches énumérées à l'ANNEXE A de l'Énoncé des travaux.</p> <p>b) de la pertinence des tâches et des services pour tous les projets énumérés sous a)</p> <p>c) du nombre de projets pertinents énumérés sous a) qui ont été appuyés par l'équipe responsable du projet et menés à bien pour le gouvernement fédéral</p>	<p>chaque projet pertinent énuméré sous a) appuyé par l'équipe responsable du projet et mené à bien pour le gouvernement fédéral; pour un maximum de 5 points</p>		
<b>C3</b>	<b>Expérience des ressources proposées :</b>			
	<p><b><u>Expérience des ressources proposées</u></b></p> <p>Conformément aux renseignements fournis pour les exigences obligatoires O-1 à O-7 du <b>VOLET DE TRAVAIL A</b>, chaque ressource proposée par le fournisseur (soumissionnaire) sera évaluée sur la base des exigences cotées (C-3A à C-3C) énumérées ci-dessous. Chaque ressource sera évaluée séparément.</p> <p>Les CV doivent contenir tous les renseignements nécessaires pour chacune des exigences cotées (C-3A à C-3C). Ces détails doivent démontrer comment chaque ressource proposée a</p>			



Item	Exigence cotée	Pointage	Pointage maximum	Renvoi à la proposition du soumissionnaire ou au CV. Indiquez clairement où se trouve l'information pertinente.
	<p>acquis l'expérience pertinente et devraient indiquer ce qui suit :</p> <p>a) durée de l'expérience (p. ex., en mois ou années) et dates</p> <p>b) rôles et responsabilités</p> <p>c) description du travail : nature, portée et objectif du ou des projets</p> <p><b>Remarque :</b> la même personne peut être proposée pour les postes de <u>gestionnaire de projet</u> et de <u>chercheur/analyste principal</u>.</p>			
<b>C3A</b>	<p>Le fournisseur (soumissionnaire) doit démontrer que la ressource proposée pour les exigences O-2 et O-3 du <b>VOLET DE TRAVAIL A</b> a fourni des services de gestion de projet à la haute direction dans le domaine du <b>SOUTIEN DE LA PLANIFICATION STRATÉGIQUE</b>. Ces services comprennent notamment les <b>TÂCHES</b> énumérées à l'<b>ANNEXE A</b> de l'Énoncé des travaux. Veuillez consulter l'<b>EDT4</b> de l'Énoncé des travaux pour obtenir les rôles et responsabilités de cette ressource.</p> <p>La réponse doit :</p> <p>a) Démontrer de façon claire que la ressource proposée possède une expérience, comme l'indique cette exigence cotée, d'au moins <b>deux (2) projets</b> au cours des quatre (4) dernières années.</p> <p>b) Fournir une description claire de ses rôles et responsabilités pour chaque projet.</p> <p>c) Fournir une description claire et concise de chaque projet dans son ensemble.</p>	<p>a) 2 points pour chaque projet appuyé par la ressource proposée durant les 4 dernières années, pour un maximum de 4 points</p> <p>b) Pertinence des rôles et responsabilités de la ressource proposée pour chaque projet appuyé; jusqu'à un maximum de 5 points par projet, pour un maximum de 10 points :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- faible : 2/5</li> <li>- acceptable : 3/5</li> <li>- bon : 4/5</li> <li>- excellent : 5/5</li> </ul> <p>c) Description des projets : nature, portée et objectif des projets; jusqu'à 5 points par projet, pour un maximum de 10 points</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- faible : 2/5</li> <li>- acceptable : 3/5</li> </ul>	<p>a) ___/4</p> <p>b) ___/10</p> <p>c) ___/10</p> <p><b>Total : ___/24</b></p>	



Item	Exigence cotée	Pointage	Pointage maximum	Renvoi à la proposition du soumissionnaire ou au CV. Indiquez clairement où se trouve l'information pertinente.
	REMARQUE : Seuls les cinq (5) premiers projets seront évalués.	- bon : 4/5 - excellent : 5/5		
<b>C3B</b>	<p>Le fournisseur (soumissionnaire) doit démontrer que chaque ressource proposée pour les exigences O-4 et O-5 du <b>VOLET DE TRAVAIL A</b> a fourni des services de recherche et d'analyse aux responsables du projet en lien avec les marchés canadiens de consommation d'énergie. Veuillez consulter l'<b>EDT4</b> de l'Énoncé des travaux pour obtenir les rôles et responsabilités de cette ressource.</p> <p>La réponse doit : La réponse doit :</p> <p>a) Démontrer de façon claire que la ressource proposée possède une expérience, comme l'indique cette exigence cotée, d'au moins <b>deux (2) projets</b> au cours des quatre (4) dernières années.</p> <p>b) Fournir une description claire de ses rôles et responsabilités pour chaque projet.</p> <p>c) Fournir une description claire et concise de chaque projet dans son ensemble.</p> <p>REMARQUE : Seuls les cinq (5) premiers projets seront évalués.</p>	<p>a) 2 points pour chaque projet appuyé par une ressource proposée au cours des 4 dernières années, pour un maximum de 4 points</p> <p>b) Pertinence des rôles et responsabilités de chacune des ressources proposées pour chaque projet appuyé; jusqu'à un maximum de 5 points par projet, pour un maximum de 10 points : - faible : 2/5 - acceptable : 3/5 - bon : 4/5 - excellent : 5/5</p> <p>c) Description des projets : nature, portée et objectif des projets; jusqu'à 5 points par projet, pour un maximum de 10 points - faible : 2/5 - acceptable : 3/5 - bon : 4/5 - excellent : 5/5</p>	<p>a) ___/4 b) ___/10 c) ___/10</p> <p><b>Total : ___/24</b></p>	
<b>C3C</b>	<p>Le fournisseur (soumissionnaire) doit démontrer que chaque ressource proposée pour les exigences O-6 et O-7 du <b>VOLET DE TRAVAIL A</b> a fourni des services de recherche et</p>	<p>4 points : un an de services de recherche et d'analyse et une description faible de l'expérience de</p>	<p><b>Total : ___/10</b></p>	



Item	Exigence cotée	Pointage	Pointage maximum	Renvoi à la proposition du soumissionnaire ou au CV. Indiquez clairement où se trouve l'information pertinente.
	<p>d'analyse en lien avec les études énergétiques. Veuillez consulter l'<b>EDT4</b> de l'Énoncé des travaux pour obtenir les rôles et responsabilités de cette ressource.</p> <p>La réponse doit :</p> <p>a) Démontrer que la ressource proposée possède l'expérience décrite par l'exigence cotée en fournissant une description claire de ses rôles et responsabilités.</p>	<p>travail.</p> <p>6 points : un à deux ans de services de recherche et d'analyse et une description acceptable de l'expérience de travail (comprenant la nature, la portée et les objectifs du travail).</p> <p>8 points : un à deux ans de services de recherche et d'analyse en lien avec les <u>études énergétiques</u> et une bonne description de l'expérience de travail (comprenant la nature, la portée et les objectifs du travail).</p> <p>10 points : plus de deux ans de services de recherche et d'analyse en lien avec les <u>études énergétiques</u> et une excellente description de l'expérience de travail (comprenant la nature, la portée et les objectifs du travail).</p>		
<b>Pointage maximum</b>			<b>108</b>	
<b>Pointage minimal nécessaire pour que la proposition soit jugée conforme (60 %)</b>			<b>65</b>	



Grille d'évaluation détaillée :

<b>Excellent</b>	Proposition claire, approfondie et très rigoureuse comprenant un grand nombre de détails qui démontrent une compréhension en profondeur.
<b>Bon</b>	Proposition claire et comprenant un nombre important de renseignements qui démontrent une bonne compréhension.
<b>Acceptable</b>	Proposition claire (sans être accompagnée de nombreux détails) comprenant une quantité adéquate de détails qui démontrent une compréhension acceptable.
<b>Faible</b>	Proposition qui manque de clarté et comprenant peu de détails, ce qui démontre une compréhension faible.

**VOLET DE TRAVAIL B – MISE EN ŒUVRE ET SURVEILLANCE DE PROGRAMMES**

Résumé du pointage :

Exigence cotée		Pointage
<b>C1</b>	<b>Approche relativement à la MISE EN ŒUVRE ET LA SURVEILLANCE DE PROGRAMMES</b>	<b>30 points</b>
<b>C2</b>	<b>Expérience relativement à la MISE EN ŒUVRE ET LA SURVEILLANCE DE PROGRAMMES</b>	<b>20 points</b>
<b>C3</b>	<b>Expérience des ressources proposées</b>	<b>58 points (Total de C3A à C3C)</b>
<b>C3A</b>	<b>Exigences O-2 et O-3 du VOLET DE TRAVAIL B - fournir des services de gestion de projet à la haute direction en matière de MISE EN ŒUVRE ET SURVEILLANCE DE PROGRAMMES</b>	<b>24 points</b>
<b>C3B</b>	<b>Exigences O-4 et O-5 du VOLET DE TRAVAIL B - fournir des services de recherche et d'analyse aux responsables de projet en lien avec les marchés canadiens consommateurs d'énergie</b>	<b>24 points</b>
<b>C3C</b>	<b>Exigences O-6 et O-7 du VOLET DE TRAVAIL B - fournir des services de recherche et d'analyse relativement aux études énergétiques</b>	<b>10 points</b>

Item	Exigence cotée	Pointage	Pointage maximum	Renvoi à la proposition du soumissionnaire ou au CV. Indiquez clairement où se trouve l'information pertinente.
<b>C1</b>	<b>Approche relativement à la MISE EN ŒUVRE ET LA SURVEILLANCE DE PROGRAMMES</b>			
	Conformément à l'exigence O-1 du <b>VOLET DE TRAVAIL B</b> , le fournisseur (soumissionnaire) doit	Faible : 10/30 Acceptable : 18/30	<b>Total : ____/30</b>	



Item	Exigence cotée	Pointage	Pointage maximum	Renvoi à la proposition du soumissionnaire ou au CV. Indiquez clairement où se trouve l'information pertinente.
	<p>décrire comment les ressources proposées fourniront des services de <b>MISE EN ŒUVRE ET SURVEILLANCE DE PROGRAMMES</b> à RNCan et démontrer leur capacité à s'acquitter des <b>TÂCHES</b> pour lesquelles il présente une soumission (proposition) en lien avec les <b>ACTIVITÉS ÉCONOMIQUES</b> énumérées dans l'<b>ANNEXE A</b> de l'Énoncé des travaux.</p> <p>La description de l'approche doit comprendre des exemples d'actions ou d'activités qui démontrent que le fournisseur (soumissionnaire) a bien saisi la portée des <b>TÂCHES</b> exigées à l'<b>ANNEXE A</b> de l'Énoncé des travaux.</p>	<p>Bon : 23/30</p> <p>Excellent : 30/30</p>		
<b>C2</b>	<p><b>Expérience relativement à la MISE EN ŒUVRE ET LA SURVEILLANCE DE PROGRAMMES</b></p> <p>Conformément à l'exigence O-1 du <b>VOLET DE TRAVAIL B</b>, le fournisseur (soumissionnaire) doit démontrer que l'équipe qui serait responsable du projet possède l'expérience nécessaire pour s'acquitter des <b>TÂCHES</b> pour lesquelles il présente une soumission (proposition) en lien avec toute <b>ACTIVITÉ ÉCONOMIQUE</b> énumérée dans l'<b>ANNEXE A</b> de l'Énoncé des travaux.</p> <p>Le fournisseur (soumissionnaire) doit fournir un minimum de deux (2) références par</p>	<p>a) 1 point pour chaque projet pertinent appuyé par l'équipe responsable du projet, pour un maximum de 5 points</p> <p>b) Pertinence des tâches et des services pour tous les projets énumérés sous a) : - faible : 3/10 - acceptable : 6/10 - bon : 8/10 - excellent : 10/10</p> <p>c) 1 point pour</p>	<p>a) ___/5 b) ___/10 c) ___/5</p> <p><b>Total : ___/20</b></p>	



Item	Exigence cotée	Pointage	Pointage maximum	Renvoi à la proposition du soumissionnaire ou au CV. Indiquez clairement où se trouve l'information pertinente.
	<p>projet, avec lesquelles l'on peut communiquer afin de vérifier l'exactitude et la véracité de chaque projet mentionné en ce qui a trait à la MISE EN ŒUVRE ET LA SURVEILLANCE DE PROGRAMMES.</p> <p>REMARQUE : Seuls les cinq (5) premiers projets seront évalués.</p> <p>Cette expérience sera évaluée sur la base :</p> <p>a) du nombre de projets décrits en détail qui prouvent que l'expérience du fournisseur (soumissionnaire) satisfait aux exigences pour s'acquitter des tâches énumérées à l'ANNEXE A de l'Énoncé des travaux.</p> <p>b) de la pertinence des tâches et des services pour tous les projets énumérés sous a)</p> <p>c) du nombre de projets pertinents énumérés sous a) qui ont été appuyés par l'équipe responsable du projet et menés à bien pour le gouvernement fédéral</p>	<p>chaque projet pertinent énuméré sous a) appuyé par l'équipe responsable du projet et mené à bien pour le gouvernement fédéral; pour un maximum de 5 points</p>		
<b>C3</b>	<b>Expérience des ressources proposées :</b>			
	<p><b><u>Expérience des ressources proposées</u></b> Conformément aux renseignements fournis pour les exigences obligatoires O-1 à O-7 du <b>VOLET DE TRAVAIL B</b>, chaque ressource proposée par le fournisseur (soumissionnaire) sera</p>			



Item	Exigence cotée	Pointage	Pointage maximum	Renvoi à la proposition du soumissionnaire ou au CV. Indiquez clairement où se trouve l'information pertinente.
	<p>évaluée sur la base des exigences cotées (C-3A à C-3C) énumérées ci-dessous. Chaque ressource sera évaluée séparément.</p> <p>Les CV doivent contenir tous les renseignements nécessaires pour chacune des exigences cotées (C-3A à C-3C). Ces détails doivent démontrer comment chaque ressource proposée a acquis l'expérience pertinente et devraient indiquer ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) durée de l'expérience (p. ex., en mois ou années) et dates</li><li>b) rôles et responsabilités</li><li>c) description du travail : nature, portée et objectif du ou des projets</li></ul> <p><b>Remarque :</b> la même personne peut être proposée pour les postes de <u>gestionnaire de projet</u> et de <u>chercheur/analyste principal</u>.</p>			
<b>C3A</b>	<p>Le fournisseur (soumissionnaire) doit démontrer que la ressource proposée pour les exigences O-2 et O-3 du <b>VOLET DE TRAVAIL B</b> a fourni des services de gestion de projet à la haute direction relativement à la <b>MISE EN ŒUVRE ET LA SURVEILLANCE DE PROGRAMMES</b>. Ces services comprennent notamment les <b>TÂCHES</b> énumérées à l'<b>ANNEXE A</b> de l'Énoncé des travaux.</p>	<p>a) 2 points pour chaque projet appuyé par la ressource proposée durant les 4 dernières années, pour un maximum de 4 points</p> <p>b) Pertinence des rôles et responsabilités de la ressource proposée pour chaque projet</p>	<p>a) ___/4 b) ___/10 c) ___/10</p> <p><b>Total : ___/24</b></p>	



Item	Exigence cotée	Pointage	Pointage maximum	Renvoi à la proposition du soumissionnaire ou au CV. Indiquez clairement où se trouve l'information pertinente.
	<p>Veillez consulter l'EDT4 de l'Énoncé des travaux pour obtenir les rôles et responsabilités de cette ressource.</p> <p>Pour obtenir tous les points, la ressource proposée doit :</p> <p>a) Démontrer de façon claire qu'elle possède une expérience, comme l'indique cette exigence cotée, d'au moins <b>deux (2) projets</b> au cours des quatre (4) dernières années.</p> <p>b) Fournir une description claire de ses rôles et responsabilités pour chaque projet.</p> <p>c) Fournir une description claire et concise de chaque projet dans son ensemble.</p> <p>REMARQUE : Seuls les cinq (5) premiers projets seront évalués.</p>	<p>appuyé; jusqu'à un maximum de 5 points par projet, pour un maximum de 10 points :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- faible : 2/5</li> <li>- acceptable : 3/5</li> <li>- bon : 4/5</li> <li>- excellent : 5/5</li> </ul> <p>c) Description du travail : nature, portée et objectif des projets; jusqu'à 5 points par projet, pour un maximum de 10 points</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- faible : 2/5</li> <li>- acceptable : 3/5</li> <li>- bon : 4/5</li> <li>- excellent : 5/5</li> </ul>		
<b>C3B</b>	<p>Le fournisseur (soumissionnaire) doit démontrer que chaque ressource proposée pour les exigences O-4 et O-5 du <b>VOLET DE TRAVAIL B</b> a fourni des services de recherche et d'analyse aux responsables du projet en lien avec les marchés canadiens de consommation d'énergie. Veillez consulter l'EDT4 de l'Énoncé des travaux pour obtenir les rôles et responsabilités de cette ressource.</p>	<p>a) 2 points pour chaque projet appuyé par la ressource proposée durant les 4 dernières années, pour un maximum de 4 points</p> <p>b) Pertinence des rôles et responsabilités de la ressource proposée pour chaque projet appuyé; jusqu'à un</p>	<p>a) ___/4 b) ___/10 c) ___/10</p> <p><b>Total : ___/24</b></p>	



Item	Exigence cotée	Pointage	Pointage maximum	Renvoi à la proposition du soumissionnaire ou au CV. Indiquez clairement où se trouve l'information pertinente.
	<p>Pour obtenir tous les points, la ressource doit :</p> <p>a) Démontrer de façon claire qu'elle possède une expérience, comme l'indique cette exigence cotée, d'au moins <b>deux (2) projets</b> au cours des quatre (4) dernières années.</p> <p>b) Fournir une description claire de ses rôles et responsabilités pour chaque projet.</p> <p>c) Fournir une description claire et concise de chaque projet dans son ensemble.</p> <p>REMARQUE : Seuls les cinq (5) premiers projets seront évalués.</p>	<p>maximum de 5 points par projet, pour un maximum de 10 points :</p> <p>- faible : 2/5 - acceptable : 3/5 - bon : 4/5 - excellent : 5/5</p> <p>c) Description du travail : nature, portée et objectif des projets; jusqu'à 5 points par projet, pour un maximum de 10 points</p> <p>- faible : 2/5 - acceptable : 3/5 - bon : 4/5 - excellent : 5/5</p>		
<b>C3C</b>	<p>Le fournisseur (soumissionnaire) doit démontrer que chaque ressource proposée pour les exigences O-6 et O-7 du <b>VOLET DE TRAVAIL B</b> a fourni des services de recherche et d'analyse en lien avec des études énergétiques. Veuillez consulter l'<b>EDT4</b> de l'Énoncé des travaux pour obtenir les rôles et responsabilités de cette ressource.</p> <p>Pour obtenir tous les points, la ressource proposée doit démontrer de façon claire qu'elle possède l'expérience</p>	<p>4 points : un an de services de recherche et d'analyse et une description faible de l'expérience de travail.</p> <p>6 points : un à deux ans de services de recherche et d'analyse et une description acceptable de l'expérience de travail (comprenant la nature, la portée et les objectifs du travail).</p>	<b>Total : ____/10</b>	



Item	Exigence cotée	Pointage	Pointage maximum	Renvoi à la proposition du soumissionnaire ou au CV. Indiquez clairement où se trouve l'information pertinente.
	décrite par l'exigence cotée en fournissant une description claire de ses rôles et responsabilités.	<p>8 points : un à deux ans de services de recherche et d'analyse en lien avec les <u>études énergétiques</u> et une bonne description de l'expérience de travail (comprenant la nature, la portée et les objectifs du travail).</p> <p>10 points : plus de deux ans de services de recherche et d'analyse en lien avec les <u>études énergétiques</u> et une excellente description de l'expérience de travail (comprenant la nature, la portée et les objectifs du travail).</p>		
<b>Pointage maximum</b>			<b>108</b>	
<b>Pointage minimal nécessaire pour que la proposition soit jugée conforme (60 %)</b>			<b>65</b>	

<b>Excellent</b>	Proposition claire, approfondie et très rigoureuse comprenant un grand nombre de détails qui démontrent une compréhension en profondeur.
<b>Bon</b>	Proposition claire et comprenant un nombre important de renseignements qui démontrent une bonne compréhension.
<b>Acceptable</b>	Proposition claire (sans être accompagnée de nombreux détails) comprenant une quantité adéquate de détails qui démontrent une compréhension acceptable.
<b>Faible</b>	Proposition qui manque de clarté et comprenant peu de détails, ce qui démontre une compréhension faible.



**VOLET DE TRAVAIL C – VÉRIFICATIONS DES BÉNÉFICIAIRES ou AUDIT FINANCIERS**

Résumé du pointage :

Exigence cotée		Pointage
C1	Approche en matière de <b>VÉRIFICATIONS DES BÉNÉFICIAIRES ou AUDIT FINANCIERS</b>	30 points
C2	Expérience en matière de <b>VÉRIFICATIONS DES BÉNÉFICIAIRES ou AUDIT FINANCIERS</b>	20 points
C3	Expérience des ressources proposées	58 points (Total de C3A à C3C)
C3A	Exigence O-2 du <b>VOLET DE TRAVAIL C</b> - fournir des services de gestion de projet à la haute direction en matière d' <b>évaluations énergétiques</b>	24 points
C3B	Exigences O-3 et O-4 du <b>VOLET DE TRAVAIL C</b> - fournir des services pertinents aux responsables de projet en lien avec les marchés canadiens consommateurs d'énergie	24 points
C3C	Exigences O-5 et O-6 du <b>VOLET DE TRAVAIL C</b> - fournir des services de recherche et d'analyse en matière d'études énergétiques	10 points

Item	Exigence cotée	Pointage	Pointage maximum	Renvoi à la proposition du soumissionnaire ou au CV. Indiquez clairement où se trouve l'information pertinente.
C1	<b>Approche quant au SOUTIEN DES VÉRIFICATIONS DES BÉNÉFICIAIRES ou AUDIT FINANCIERS</b>			
	<p>Conformément aux exigences O-1 à O-6 du <b>VOLET DE TRAVAIL C</b>, le fournisseur (soumissionnaire) doit décrire comment les ressources proposées fourniront des services de <b>SOUTIEN AUX VÉRIFICATIONS DES BÉNÉFICIAIRES ou AUDIT FINANCIERS</b> à RNCan et démontrer leur capacité à s'acquitter des <b>TÂCHES</b> pour lesquelles il présente une soumission (proposition) en lien avec toute <b>ACTIVITÉ ÉCONOMIQUE</b> énumérée dans l'<b>ANNEXE A</b> de l'Énoncé des travaux.</p> <p>La description de l'approche doit comprendre des exemples d'actions ou d'activités qui démontrent que le fournisseur (soumissionnaire) a bien saisi la portée des <b>TÂCHES</b> exigées à l'<b>ANNEXE A</b> de l'Énoncé des travaux..</p>	<p>Faible : 10/30</p> <p>Acceptable : 18/30</p> <p>Bon : 23/30</p> <p>Excellent : 30/30</p>	<b>Total : ____/30</b>	
C2	<b>Expérience en matière de VÉRIFICATIONS DES BÉNÉFICIAIRES ou AUDIT FINANCIERS</b>			



Item	Exigence cotée	Pointage	Pointage maximum	Renvoi à la proposition du soumissionnaire ou au CV. Indiquez clairement où se trouve l'information pertinente.
	<p>Conformément à l'exigence O-1 du <b>VOLET DE TRAVAIL C</b>, le fournisseur (soumissionnaire) doit démontrer que l'équipe qui serait responsable du projet possède l'expérience nécessaire pour s'acquitter des <b>TÂCHES</b> pour lesquelles il présente une soumission (proposition) en lien avec toutes les <b>ACTIVITÉS ÉCONOMIQUES</b> énumérées dans l'<b>ANNEXE A</b> de l'Énoncé des travaux.</p> <p>Le fournisseur (soumissionnaire) doit fournir un minimum de deux (2) références par projet, avec lesquelles l'on peut communiquer afin de vérifier l'exactitude et la véracité de chaque projet mentionné en ce qui a trait aux <b>VÉRIFICATIONS DES BÉNÉFICIAIRES ou AUDIT FINANCIERS</b>.</p> <p>REMARQUE : Seuls les cinq (5) premiers projets seront évalués.</p> <p>Cette expérience sera évaluée sur la base :</p> <p>a) du nombre de projets décrits en détail qui prouvent que l'expérience du fournisseur (soumissionnaire) satisfait aux exigences pour s'acquitter des tâches énumérées à l'<b>ANNEXE A</b> de l'Énoncé des travaux.  b) de la pertinence des tâches et des services pour tous les projets énumérés sous a)  c) du nombre de projets pertinents énumérés sous a) qui ont été appuyés par l'équipe responsable du projet et menés à bien pour le gouvernement fédéral</p>	<p>a) 1 point pour chaque projet pertinent appuyé par l'équipe responsable du projet, pour un maximum de 5 points</p> <p>b) Pertinence des tâches et des services pour tous les projets énumérés sous a) :  - faible : 3/10  - acceptable : 6/10  - bon : 8/10  - excellent : 10/10</p> <p>c) 1 point pour chaque projet pertinent énuméré sous a) appuyé par l'équipe responsable du projet et mené à bien pour le gouvernement fédéral; pour un maximum de 5 points</p>	<p>a) ___/5  b) ___/10  c) ___/5</p> <p><b>Total : ___/20</b></p>	
<b>C3</b>	<b>Expérience des ressources proposées :</b>			
	Conformément aux renseignements fournis pour les exigences O-1 à O-6 du <b>VOLET DE TRAVAIL C</b> , chaque			



Item	Exigence cotée	Pointage	Pointage maximum	Renvoi à la proposition du soumissionnaire ou au CV. Indiquez clairement où se trouve l'information pertinente.
	<p>ressource proposée par le fournisseur (soumissionnaire) sera évaluée sur la base des exigences cotées (C-3A à C-3C) énumérées ci-dessous. Chaque ressource sera évaluée séparément.</p> <p>Les CV doivent contenir tous les renseignements nécessaires pour chacune des exigences cotées (C-3A à C-3C). Ces détails doivent démontrer comment chaque ressource proposée a acquis son expérience et devraient indiquer ce qui suit :</p> <p>a) durée de l'expérience (p. ex., en mois ou années) et dates  b) rôles et responsabilités  c) valeur financière des projets ou budgets des travaux : nature, portée et objectif du ou des projets</p>			
<b>C3A</b>	<p>Le fournisseur (soumissionnaire) doit démontrer que la ressource proposée pour l'exigence O-2 du <b>VOLET DE TRAVAIL C</b> a fourni des services de gestion de projet à la haute direction dans le domaine des <u>évaluations énergétiques OU des audits financiers</u>. Ces services comprennent notamment les <b>TÂCHES</b> énumérées à l'<b>ANNEXE A</b> de l'Énoncé des travaux. Veuillez consulter l'<b>EDT4</b> de l'Énoncé des travaux pour obtenir les rôles et responsabilités de cette ressource.</p> <p>Pour obtenir tous les points, la ressource proposée doit :</p> <p>a) Démontrer de façon claire qu'elle a acquis une expérience, comme l'indique cette exigence cotée, dans le cadre d'au moins <b>quatre (4) projets</b> au cours des six (6) dernières années.  b) Fournir une description claire</p>	<p>a) 1 point pour chaque projet appuyé par la ressource proposée durant les 6 dernières années, pour un maximum de 4 points</p> <p>b) Pertinence des rôles et responsabilités de chaque ressource proposée pour chaque projet appuyé; jusqu'à un maximum de 2,5 points par projet, pour un maximum de 10 points :  - faible : 1/2,5  - acceptable : 1,5/2,5</p>	<p>a) ___/4  b) ___/10  c) ___/10</p> <p><b>Total : ___/24</b></p>	



Item	Exigence cotée	Pointage	Pointage maximum	Renvoi à la proposition du soumissionnaire ou au CV. Indiquez clairement où se trouve l'information pertinente.
	<p>de ses rôles et responsabilités pour chaque projet.</p> <p>c) Fournir une description claire et concise de chaque projet dans son ensemble.</p> <p>REMARQUE : Seuls les cinq (5) premiers projets seront évalués.</p>	<p>- bon : 2/2,5 - excellent : 2,5/2,5</p> <p>c) Description du travail : nature, portée et objectif des projets; jusqu'à 2,5 points par projet, pour un maximum de 10 points</p> <p>- faible : 1/2,5 - acceptable : 1,5/2,5 - bon : 2/2,5 - excellent : 2,5/2,5</p>		
<b>C3B</b>	<p>Le fournisseur (soumissionnaire) doit démontrer que la ressource proposée pour les exigences O-3 et O-4 du <b>VOLET DE TRAVAIL C</b> a fourni des services pertinents aux responsables du projet en lien avec la vérification de projets portant sur les marchés canadiens consommateurs d'énergie. Veuillez consulter l'<b>EDT4</b> de l'Énoncé des travaux pour obtenir les rôles et responsabilités de cette ressource.</p> <p>Pour obtenir tous les points, la ressource proposée doit :</p> <p>a) Démontrer de façon claire qu'elle a acquis une expérience, comme l'indique cette exigence cotée, dans le cadre d'au moins <b>quatre (4) projets</b> au cours des quatre (4) dernières années.</p> <p>b) Fournir une description claire de ses rôles et responsabilités pour chaque projet.</p> <p>c) Fournir une description claire et concise de chaque projet dans son ensemble.</p>	<p>a) 1 point pour chaque projet appuyé par la ressource proposée durant les 4 dernières années, pour un maximum de 4 points</p> <p>b) Pertinence des rôles et responsabilités de chaque ressource proposée pour chaque projet appuyé; jusqu'à un maximum de 2,5 points par projet, pour un maximum de 10 points :</p> <p>- faible : 1/2,5 - acceptable : 1,5/2,5 - bon : 2/2,5 - excellent : 2,5/2,5</p>	<p>a) ___/4 b) ___/10 c) ___/10</p> <p><b>Total : ___/24</b></p>	



Item	Exigence cotée	Pointage	Pointage maximum	Renvoi à la proposition du soumissionnaire ou au CV. Indiquez clairement où se trouve l'information pertinente.
	REMARQUE : Seuls les cinq (5) premiers projets seront évalués.	c) Description du travail : nature, portée et objectif des projets; jusqu'à 2,5 points par projet, pour un maximum de 10 points - faible : 1/2,5 - acceptable : 1,5/2,5 - bon : 2/2,5 - excellent : 2,5/2,5		
<b>C3C</b>	<p>Le fournisseur (soumissionnaire) doit démontrer que la ressource proposée pour les exigences O-5 et O-6 du <b>VOLET DE TRAVAIL C</b> a fourni des services de recherche et d'analyse en lien avec les études énergétiques. Veuillez consulter l'<b>EDT4</b> de l'Énoncé des travaux pour obtenir les rôles et responsabilités de cette ressource.</p> <p>Pour obtenir tous les points, la ressource proposée doit démontrer de façon claire qu'elle possède l'expérience décrite par l'exigence cotée en fournissant une description claire de ses rôles et responsabilités.</p>	<p>4 points : un an de services de recherche et d'analyse et une description faible de l'expérience de travail.</p> <p>6 points : un à deux ans de services de recherche et d'analyse et une description acceptable de l'expérience de travail (comprenant la nature, la portée et les objectifs du travail).</p> <p>8 points : un à deux ans de services de recherche et d'analyse en lien avec les <u>études énergétiques</u> et une bonne description de</p>	<b>Total : ____/10</b>	



Item	Exigence cotée	Pointage	Pointage maximum	Renvoi à la proposition du soumissionnaire ou au CV. Indiquez clairement où se trouve l'information pertinente.
		<p>l'expérience de travail (comprenant la nature, la portée et les objectifs du travail).</p> <p>10 points : plus de deux ans de services de recherche et d'analyse en lien avec les <u>études énergétiques</u> et une excellente description de l'expérience de travail (comprenant la nature, la portée et les objectifs du travail).</p>		
<b>Pointage maximum</b>			<b>108</b>	
<b>Pointage minimal nécessaire pour que la proposition soit jugée conforme (60 %)</b>			<b>65</b>	

<b>Excellent</b>	Proposition claire, approfondie et très rigoureuse comprenant un grand nombre de détails qui démontrent une compréhension en profondeur.
<b>Bon</b>	Proposition claire et comprenant un nombre important de renseignements qui démontrent une bonne compréhension.
<b>Acceptable</b>	Proposition claire (sans être accompagnée de nombreux détails) comprenant une quantité adéquate de détails qui démontrent une compréhension acceptable.
<b>Faible</b>	Proposition qui manque de clarté et comprenant peu de détails, ce qui démontre une compréhension faible.



**VOLET DE TRAVAIL D – ANALYSE ET RECHERCHE ÉCONOMIQUES**

Résumé du pointage :

Exigence cotée		Pointage
<b>C1</b>	<b>Approche en matière d'ANALYSE ET RECHERCHE ÉCONOMIQUES</b>	<b>30 points</b>
<b>C2</b>	<b>Expérience en matière d'ANALYSE ET RECHERCHE ÉCONOMIQUES</b>	<b>20 points</b>
<b>C3</b>	<b>Expérience des ressources proposées</b>	<b>58 points (Total de C3A à C3C)</b>
<b>C3A</b>	<b>Exigence O-2 du VOLET DE TRAVAIL D - fournir des services de gestion de projet à la haute direction en matière d'ANALYSE ET RECHERCHE ÉCONOMIQUES</b>	<b>24 points</b>
<b>C3B</b>	<b>Exigences O-3 et O-4 du VOLET DE TRAVAIL D - fournir des services de recherche et d'analyse aux responsables de projet en lien avec les marchés canadiens consommateurs d'énergie</b>	<b>24 points</b>
<b>C3C</b>	<b>Exigences O-5 et O-6 du VOLET DE TRAVAIL D - fournir des services de recherche et d'analyse en matière d'études énergétiques</b>	<b>10 points</b>

Item	Exigence cotée	Pointage	Pointage maximum	Renvoi à la proposition du soumissionnaire ou au CV. Indiquez clairement où se trouve l'information pertinente.
<b>C1</b>	<b>Approche en matière d'ANALYSE ET RECHERCHE ÉCONOMIQUES</b>			
	Conformément à l'exigence O-1 du <b>VOLET DE TRAVAIL D</b> , le fournisseur (soumissionnaire) doit décrire comment les ressources proposées fourniront des services d' <b>ANALYSE ET RECHERCHE ÉCONOMIQUES</b> à RNCan et démontrer leur capacité à s'acquitter des <b>TÂCHES</b> pour lesquelles il présente une soumission (proposition) en lien avec les <b>ACTIVITÉS ÉCONOMIQUES</b> énumérées dans l' <b>ANNEXE A</b> de l'Énoncé des travaux.  La description de l'approche doit comprendre des exemples d'actions ou d'activités qui démontrent que le fournisseur	Faible : 10/30  Acceptable : 18/30  Bon : 23/30  Excellent : 30/30	<b>Total : ____/30</b>	



Item	Exigence cotée	Pointage	Pointage maximum	Renvoi à la proposition du soumissionnaire ou au CV. Indiquez clairement où se trouve l'information pertinente.
	(soumissionnaire) a bien saisi la portée des <b>TÂCHES</b> exigées à l'ANNEXE A de l'Énoncé des travaux.			
<b>C2</b>	<b>Expérience en matière d'ANALYSE ET RECHERCHE ÉCONOMIQUES</b>			
	<p>Conformément à l'exigence O-1 du <b>VOLET DE TRAVAIL D</b>, le fournisseur (soumissionnaire) doit démontrer que l'équipe qui serait responsable du projet possède l'expérience nécessaire pour s'acquitter des <b>TÂCHES</b> pour lesquelles il présente une soumission (proposition) en lien avec toute <b>ACTIVITÉ ÉCONOMIQUE</b> énumérée dans l'<b>ANNEXE A</b> de l'Énoncé des travaux.</p> <p>Le fournisseur (soumissionnaire) doit fournir un minimum de deux (2) références par projet, avec lesquelles l'on peut communiquer afin de vérifier l'exactitude et la véracité de chaque projet mentionné en ce qui a trait à l'<b>ANALYSE ET LA RECHERCHE ÉCONOMIQUES</b>.</p> <p>REMARQUE : Seuls les cinq (5) premiers projets seront évalués.</p> <p>Cette expérience sera évaluée sur la base :</p> <p>a) du nombre de projets décrits en détail qui prouvent que l'expérience du fournisseur (soumissionnaire) satisfait aux exigences pour s'acquitter des tâches énumérées à l'ANNEXE A de l'Énoncé des travaux.</p> <p>b) de la pertinence des tâches et des services pour tous les projets énumérés sous a)</p> <p>c) du nombre de projets pertinents énumérés sous a) qui ont été</p>	<p>a) 1 point pour chaque projet pertinent appuyé par l'équipe responsable du projet, pour un maximum de 5 points</p> <p>b) Pertinence des tâches et des services pour tous les projets énumérés sous a) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- faible : 3/10</li> <li>- acceptable : 6/10</li> <li>- bon : 8/10</li> <li>- excellent : 10/10</li> </ul> <p>c) 1 point pour chaque projet pertinent énuméré sous a) appuyé par l'équipe responsable du projet et mené à bien pour le gouvernement fédéral; pour un maximum de 5 points</p>	<p>a) ___/5</p> <p>b) ___/10</p> <p>c) ___/5</p> <p><b>Total : ___/20</b></p>	



Item	Exigence cotée	Pointage	Pointage maximum	Renvoi à la proposition du soumissionnaire ou au CV. Indiquez clairement où se trouve l'information pertinente.
	appuyés par l'équipe responsable du projet et menés à bien pour le gouvernement fédéral			
<b>C3</b>	<p><b>Expérience des ressources proposées :</b></p> <p>Conformément aux renseignements fournis pour les exigences obligatoires O-1 à O-6 du <b>VOLET DE TRAVAIL D</b>, chaque ressource proposée par le fournisseur (soumissionnaire) sera évaluée sur la base des exigences cotées (C-3A à C-3C) énumérées ci-dessous. Chaque ressource sera évaluée séparément.</p> <p>Les CV doivent contenir tous les renseignements nécessaires pour chacune des exigences cotées (C-3A à C-3C). Ces détails doivent démontrer comment chaque ressource proposée a acquis son expérience et devraient indiquer ce qui suit :</p> <p>a) durée de l'expérience (p. ex., en mois ou années) et dates  b) rôles et responsabilités  c) description du travail : nature, portée et objectif du ou des projets</p> <p><b>Remarque :</b> la même personne peut être proposée pour les postes de <u>gestionnaire de projet</u> et de <u>chercheur/analyste principal</u>.</p>			
<b>C3A</b>	Le fournisseur (soumissionnaire) doit démontrer que la ressource proposée pour l'exigence O-2 du <b>VOLET DE TRAVAIL D</b> a fourni des services de gestion de projet à la haute direction dans le domaine de l' <b>ANALYSE ET DE LA RECHERCHE ÉCONOMIQUES</b> . Ces services comprennent notamment les <b>TÂCHES</b> énumérées à l' <b>ANNEXE A</b> de l'Énoncé des travaux. Veuillez consulter l' <b>EDT4</b> de l'Énoncé des travaux pour obtenir les rôles et	<p>a) 2 points pour chaque projet appuyé par la ou les ressources proposées au cours des 4 dernières années, pour un maximum de 4 points</p> <p>b) Pertinence des rôles et</p>	<p>a) ___/4  b) ___/10  c) ___/10</p> <p><b>Total : ___/24</b></p>	



Item	Exigence cotée	Pointage	Pointage maximum	Renvoi à la proposition du soumissionnaire ou au CV. Indiquez clairement où se trouve l'information pertinente.
	<p>responsabilités de cette ressource.</p> <p>Pour obtenir tous les points, la ressource proposée doit :</p> <p>a) Démontrer de façon claire qu'elle possède une expérience, comme l'indique cette exigence cotée, d'au moins <b>deux (2) projets</b> au cours des quatre (4) dernières années.</p> <p>b) Fournir une description claire de ses rôles et responsabilités pour chaque projet.</p> <p>c) Fournir une description claire et concise de chaque projet dans son ensemble.</p> <p>REMARQUE : Seuls les cinq (5) premiers projets seront évalués.</p>	<p>responsabilités de la ressource proposée pour chaque projet appuyé; jusqu'à un maximum de 5 points par projet, pour un maximum de 10 points :</p> <p>- faible : 2/5 - acceptable : 3/5 - bon : 4/5 - excellent : 5/5</p> <p>c) Description du travail : nature, portée et objectif des projets; jusqu'à 5 points par projet, pour un maximum de 10 points</p> <p>- faible : 2/5 - acceptable : 3/5 - bon : 4/5 - excellent : 5/5</p>		
<b>C3B</b>	<p>Le fournisseur (soumissionnaire) doit démontrer que la ressource proposée pour les exigences O-3 et O-4 du <b>VOLET DE TRAVAIL D</b> a fourni des services de recherche et d'analyse aux responsables du projet en lien avec les marchés canadiens consommateurs d'énergie. Veuillez consulter l'<b>EDT4</b> de l'Énoncé des travaux pour obtenir les rôles et responsabilités de cette ressource.</p> <p>Pour obtenir tous les points, la ressource proposée doit :</p> <p>a) Démontrer de façon claire qu'elle possède une expérience, comme l'indique</p>	<p>a) 2 points pour chaque projet appuyé par la ou les ressources proposées au cours des 4 dernières années, pour un maximum de 4 points</p> <p>b) Pertinence des rôles et responsabilités de la ressource proposée pour chaque projet appuyé; jusqu'à un maximum de</p>	<p>a) ___/4 b) ___/10 c) ___/10</p> <p><b>Total : ___/24</b></p>	



Item	Exigence cotée	Pointage	Pointage maximum	Renvoi à la proposition du soumissionnaire ou au CV. Indiquez clairement où se trouve l'information pertinente.
	<p>cette exigence cotée, d'au moins <b>deux (2) projets</b> au cours des quatre (4) dernières années.</p> <p>b) Fournir une description claire de ses rôles et responsabilités pour chaque projet.</p> <p>c) Fournir une description claire et concise de chaque projet dans son ensemble.</p>	<p>5 points par projet, pour un maximum de 10 points :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- faible : 2/5</li> <li>- acceptable : 3/5</li> <li>- bon : 4/5</li> <li>- excellent : 5/5</li> </ul> <p>c) Description du travail : nature, portée et objectif des projets; jusqu'à 5 points par projet, pour un maximum de 10 points</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- faible : 2/5</li> <li>- acceptable : 3/5</li> <li>- bon : 4/5</li> <li>- excellent : 5/5</li> </ul>		
<b>C3C</b>	<p>Le fournisseur (soumissionnaire) doit démontrer que la ressource proposée pour les exigences O-5 et O-6 du <b>VOLET DE TRAVAIL D</b> a fourni des services de recherche et d'analyse en lien avec des études énergétiques. Veuillez consulter l'<b>EDT4</b> de l'Énoncé des travaux pour obtenir les rôles et responsabilités de cette ressource.</p> <p>Pour obtenir tous les points, la ressource proposée doit démontrer de façon claire qu'elle possède l'expérience décrite par l'exigence cotée en fournissant une description claire de ses rôles et responsabilités.</p>	<p>4 points : un an de services de recherche et d'analyse et une description faible de l'expérience de travail.</p> <p>6 points : un à deux ans de services de recherche et d'analyse et une description acceptable de l'expérience de travail (comprenant la nature, la portée et les objectifs du travail).</p> <p>8 points : un à deux ans de services de</p>	<p><b>Total : ____/10</b></p>	



Item	Exigence cotée	Pointage	Pointage maximum	Renvoi à la proposition du soumissionnaire ou au CV. Indiquez clairement où se trouve l'information pertinente.
		<p>recherche et d'analyse en lien avec les <u>études énergétiques</u> et une bonne description de l'expérience de travail (comprenant la nature, la portée et les objectifs du travail).</p> <p>10 points : plus de deux ans de services de recherche et d'analyse en lien avec les <u>études énergétiques</u> et une excellente description de l'expérience de travail (comprenant la nature, la portée et les objectifs du travail).</p>		
<b>Pointage maximum</b>			<b>108</b>	
<b>Pointage minimal nécessaire pour que la proposition soit jugée conforme (60 %)</b>			<b>65</b>	

<b>Excellent</b>	Proposition claire, approfondie et très rigoureuse comprenant un grand nombre de détails qui démontrent une compréhension en profondeur.
<b>Bon</b>	Proposition claire et comprenant un nombre important de renseignements qui démontrent une bonne compréhension.
<b>Acceptable</b>	Proposition claire (sans être accompagnée de nombreux détails) comprenant une quantité adéquate de détails qui démontrent une compréhension acceptable.
<b>Faible</b>	Proposition qui manque de clarté et comprenant peu de détails, ce qui démontre une compréhension faible.



**VOLET DE TRAVAIL E – SOUTIEN TECHNIQUE**

Résumé du pointage :

Exigence cotée		Pointage
C1	Approche en matière de prestation de SOUTIEN TECHNIQUE	30 points
C2	Expérience en matière de prestation de SOUTIEN TECHNIQUE	20 points
C3	Expérience des ressources proposées	130 points (Total de C3A à C3E)
C3A	Exigence O-2 du VOLET DE TRAVAIL E - fournir des services de gestion de projet à la haute direction en matière de SOUTIEN TECHNIQUE	36 points
C3B	Exigence O-3 du VOLET DE TRAVAIL E - fournir une expertise en matière de développement d'applications logicielles (en utilisant des programmes logiciels comme C et C++) et travailler avec des outils de simulation en lien avec l'énergie (par ex., DOE-2, E+ ou HOT2000)	24 points
C3C	Exigence O-4 du VOLET DE TRAVAIL E - fournir des services de gestion de projet à la haute direction en matière de SOUTIEN TECHNIQUE	36 points
C3D	Exigence O-5 du VOLET DE TRAVAIL E - fournir des services de recherche et d'analyse aux responsables de projet en lien avec les marchés canadiens consommateurs d'énergie	24 points
C3E	Exigence O-6 du VOLET DE TRAVAIL E - fournir des services de recherche et d'analyse en matière d'études énergétiques	10 points

Item	Exigence cotée	Pointage	Pointage maximum	Renvoi à la proposition du soumissionnaire ou au CV. Indiquez clairement où se trouve l'information pertinente.
C1	<b>Approche en matière de prestation de SOUTIEN TECHNIQUE</b>			
	Conformément à l'exigence O-1 du VOLET DE TRAVAIL E, le fournisseur (soumissionnaire) doit décrire comment les ressources proposées fourniront des services de <b>SOUTIEN TECHNIQUE</b> à RNCan et démontrer leur capacité à s'acquitter des <b>TÂCHES</b> pour lesquelles il présente une soumission (proposition) en lien avec les <b>ACTIVITÉS ÉCONOMIQUES</b> énumérées dans l' <b>ANNEXE A</b> de l'Énoncé des	Faible : 10/30 Acceptable : 18/30 Bon : 23/30 Excellent : 30/30	<b>Total : ____/30</b>	



Item	Exigence cotée	Pointage	Pointage maximum	Renvoi à la proposition du soumissionnaire ou au CV. Indiquez clairement où se trouve l'information pertinente.
	<p>travaux.</p> <p>La description de l'approche doit comprendre des exemples d'actions ou d'activités qui démontrent que le fournisseur (soumissionnaire) a bien saisi la portée des <b>TÂCHES</b> exigées à l'ANNEXE A de l'Énoncé des travaux.</p>			
<b>C2</b>	<b>Expérience en matière de prestation de SOUTIEN TECHNIQUE</b>			
	<p>Conformément à l'exigence O-1 du <b>VOLET DE TRAVAIL E</b>, le fournisseur (soumissionnaire) doit démontrer que l'équipe qui serait responsable du projet possède l'expérience nécessaire pour s'acquitter des <b>TÂCHES</b> pour lesquelles il présente une soumission (proposition) en lien avec toute <b>ACTIVITÉ ÉCONOMIQUE</b> énumérée dans l'<b>ANNEXE A</b> de l'Énoncé des travaux.</p> <p>Le fournisseur (soumissionnaire) doit fournir un minimum de deux (2) références par projet, avec lesquelles l'on peut communiquer afin de vérifier l'exactitude et la véracité de chaque projet mentionné en ce qui a trait au <b>SOUTIEN TECHNIQUE</b>.</p> <p>REMARQUE : Seuls les cinq (5) premiers projets seront évalués.</p> <p>Cette expérience sera évaluée sur la base :</p> <p>a) du nombre de projets décrits en détail qui prouvent que l'expérience du fournisseur (soumissionnaire) satisfait aux exigences pour s'acquitter des</p>	<p>a) 1 point pour chaque projet pertinent appuyé par l'équipe responsable du projet, pour un maximum de 5 points</p> <p>b) de la pertinence des tâches et des services pour tous les projets énumérés sous a) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- faible : 3/10</li> <li>- acceptable : 6/10</li> <li>- bon : 8/10</li> <li>- excellent : 10/10</li> </ul> <p>c) 1 point pour chaque projet pertinent énuméré sous a) appuyé par l'équipe responsable du projet et mené à bien pour le gouvernement fédéral; pour un maximum de 5 points</p>	<p>a) ___/5 b) ___/10 c) ___/5</p> <p><b>Total : ___/20</b></p>	



Item	Exigence cotée	Pointage	Pointage maximum	Renvoi à la proposition du soumissionnaire ou au CV. Indiquez clairement où se trouve l'information pertinente.
	<p>tâches énumérées à l'ANNEXE A de l'Énoncé des travaux.</p> <p>b) de la pertinence des tâches et des services pour tous les projets énumérés sous a)</p> <p>c) du nombre de projets pertinents énumérés sous a) qui ont été appuyés par l'équipe responsable du projet et menés à bien pour le gouvernement fédéral</p>			
<b>C3</b>	<p><b>Expérience des ressources proposées :</b></p> <p>Conformément aux renseignements fournis pour les exigences obligatoires O-1 à O-6 du <b>VOLET DE TRAVAIL E</b>, chaque ressource proposée par le fournisseur (soumissionnaire) sera évaluée sur la base des exigences cotées (C-3A à C-3E) énumérées ci-dessous. Chaque ressource sera évaluée séparément.</p> <p>Les CV doivent comprendre tous les renseignements nécessaires pour chacune des exigences cotées (C-3A à C-3E). Ces détails doivent démontrer comment chaque ressource proposée a acquis son expérience et devraient indiquer ce qui suit :</p> <p>a) durée de l'expérience (p. ex., en mois ou années) et dates</p> <p>b) rôles et responsabilités</p> <p>c) description du travail : nature, portée et objectif du ou des projets</p> <p><b>Remarques :</b> Les postes de <u>gestionnaire de projet</u>, de <u>conseiller technique principal</u>, de <u>réalisateur /analyste principal de logiciels de simulation énergétique</u> et chercheur/analyste principal</p>			



Item	Exigence cotée	Pointage	Pointage maximum	Renvoi à la proposition du soumissionnaire ou au CV. Indiquez clairement où se trouve l'information pertinente.
	peuvent être occupés par la même personne.			
<b>C3A</b>	<p>Le fournisseur (soumissionnaire) doit démontrer que chaque ressource proposée pour l'exigence O-2 du <b>VOLET DE TRAVAIL E</b> a fourni des services de gestion de projet à la haute direction dans le domaine du <b>SOUTIEN TECHNIQUE</b>. Ces services comprennent notamment les <b>TÂCHES</b> énumérées à l'<b>ANNEXE A</b> de l'Énoncé des travaux. Veuillez consulter l'<b>EDT4</b> de l'Énoncé des travaux pour obtenir les rôles et responsabilités de cette ressource.</p> <p>Pour obtenir tous les points, la ressource proposée doit :</p> <p>a) Démontrer de façon claire qu'elle a acquis une expérience, comme l'indique cette exigence cotée, dans le cadre d'au moins <b>trois (3) projets techniques</b>.</p> <p>b) Fournir une description claire de ses rôles et responsabilités pour chaque projet.</p> <p>c) Fournir une description claire et concise de chaque projet dans son ensemble.</p> <p>REMARQUE : Seuls les cinq (5) premiers projets seront évalués.</p>	<p>a) 2 points pour chaque projet appuyé par la ressource proposée, pour un maximum de 6 points</p> <p>b) Pertinence des rôles et responsabilités de chaque ressource proposée pour chaque projet appuyé; jusqu'à un maximum de 5 points par projet, pour un maximum de 15 points :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- faible : 2/5</li> <li>- acceptable : 3/5</li> <li>- bon : 4/5</li> <li>- excellent : 5/5</li> </ul> <p>c) Description du travail : nature, portée et objectif des projets; jusqu'à 5 points par projet, pour un maximum de 15 points</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- faible : 2/5</li> <li>- acceptable : 3/5</li> <li>- bon : 4/5</li> <li>- excellent : 5/5</li> </ul>	<p>a) ___/6</p> <p>b) ___/15</p> <p>c) ___/15</p> <p><b>Total : ___/36</b></p>	
<b>C3B</b>	<p>Le fournisseur (soumissionnaire) doit démontrer que chaque ressource proposée pour l'exigence O-3 du <b>VOLET DE TRAVAIL E</b> a fourni une expertise</p>	<p>a) 2 points pour chaque projet appuyé par la ou les ressources proposées au</p>	<p>a) ___/4</p> <p>b) ___/10</p> <p>c) ___/10</p>	



Item	Exigence cotée	Pointage	Pointage maximum	Renvoi à la proposition du soumissionnaire ou au CV. Indiquez clairement où se trouve l'information pertinente.
	<p>en matière de développement d'applications logicielles (en utilisant des programmes logiciels comme C et C++) et travaillé avec des outils de simulation en lien avec l'énergie (p. ex., DOE-2, E+ ou HOT2000). Veuillez énumérer ces applications logicielles et ces outils de simulation. Veuillez consulter l'<b>EDT4</b> de l'Énoncé des travaux pour obtenir les rôles et responsabilités de cette ressource.</p> <p>Pour obtenir tous les points, la ressource proposée doit :</p> <p>a) Démontrer de façon claire que la ressource proposée possède une expérience, comme l'indique cette exigence cotée, d'au moins <b>deux (2) projets techniques</b> au cours des quatre (4) dernières années.</p> <p>b) Fournir une description claire de ses rôles et responsabilités pour chaque projet.</p> <p>c) Fournir une description claire et concise de chaque projet dans son ensemble.</p> <p>REMARQUE : Seuls les cinq (5) premiers projets seront évalués.</p>	<p>cours des 4 dernières années, pour un maximum de 4 points</p> <p>b) Pertinence des rôles et responsabilités de la ressource proposée pour chaque projet appuyé; jusqu'à un maximum de 5 points par projet, pour un maximum de 10 points :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- faible : 2/5</li> <li>- acceptable : 3/5</li> <li>- bon : 4/5</li> <li>- excellent : 5/5</li> </ul> <p>c) Description du travail : nature, portée et objectif des projets; jusqu'à 5 points par projet, pour un maximum de 10 points</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- faible : 2/5</li> <li>- acceptable : 3/5</li> <li>- bon : 4/5</li> <li>- excellent : 5/5</li> </ul>	<p><b>Total : ____/24</b></p>	
<b>C3C</b>	<p>Le fournisseur (soumissionnaire) doit démontrer que chaque ressource proposée pour l'exigence O-4 du <b>VOLET DE TRAVAIL E</b> a fourni des services de gestion de projet à la haute direction en matière de SOUTIEN TECHNIQUE. Ces services comprennent notamment les</p>	<p>a) 2 points pour chaque projet appuyé par la ressource proposée, pour un maximum de 6 points</p> <p>b) Pertinence des rôles et</p>	<p>a) ____/6 b) ____/15 c) ____/15</p> <p><b>Total : ____/36</b></p>	



Item	Exigence cotée	Pointage	Pointage maximum	Renvoi à la proposition du soumissionnaire ou au CV. Indiquez clairement où se trouve l'information pertinente.
	<p>TÂCHES énumérées à l'ANNEXE A de l'Énoncé des travaux. Veuillez consulter l'EDT4 de l'Énoncé des travaux pour obtenir les rôles et responsabilités de cette ressource.</p> <p>Pour obtenir tous les points, la ressource proposée doit :</p> <p>a) Démontrer de façon claire qu'elle a acquis une expérience, comme l'indique cette exigence cotée, dans le cadre d'au moins trois (3) projets techniques.</p> <p>b) Fournir une description claire de ses rôles et responsabilités pour chaque projet.</p> <p>c) Fournir une description claire et concise de chaque projet dans son ensemble.</p>	<p>responsabilités de chaque ressource proposée pour chaque projet appuyé; jusqu'à un maximum de 5 points par projet, pour un maximum de 15 points :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- faible : 2/5</li> <li>- acceptable : 3/5</li> <li>- bon : 4/5</li> <li>- excellent : 5/5</li> </ul> <p>c) Description du travail : nature, portée et objectif des projets; jusqu'à 5 points par projet, pour un maximum de 15 points</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- faible : 2/5</li> <li>- acceptable : 3/5</li> <li>- bon : 4/5</li> <li>- excellent : 5/5</li> </ul>		
<b>C3D</b>	<p>Le fournisseur (soumissionnaire) doit démontrer que chaque ressource proposée pour l'exigence O-5 du <b>VOLET DE TRAVAIL E</b> a fourni des services de recherche et d'analyse aux responsables du projet en lien avec les marchés canadiens de consommation d'énergie. Veuillez consulter l'EDT4 de l'Énoncé des travaux pour obtenir les rôles et responsabilités de cette ressource.</p> <p>Pour obtenir tous les points, la ressource proposée doit :</p> <p>a) Démontrer de façon claire que la ressource proposée</p>	<p>a) 2 points pour chaque projet appuyé par la ou les ressources proposées au cours des 4 dernières années, pour un maximum de 4 points</p> <p>b) Pertinence des rôles et responsabilités de la ressource proposée pour chaque projet appuyé; jusqu'à un maximum de 5 points par projet, pour un maximum de 10 points :</p>	<p>a) ___/4 b) ___/10 c) ___/10</p> <p><b>Total : ___/24</b></p>	



Item	Exigence cotée	Pointage	Pointage maximum	Renvoi à la proposition du soumissionnaire ou au CV. Indiquez clairement où se trouve l'information pertinente.
	<p>possède une expérience, comme l'indique cette exigence cotée, d'au moins <b>deux (2) projets énergétiques techniques</b> au cours des quatre (4) dernières années.</p> <p>b) Fournir une description claire de ses rôles et responsabilités pour chaque projet.</p> <p>c) Fournir une description claire et concise de chaque projet dans son ensemble.</p> <p>REMARQUE : Seuls les cinq (5) premiers projets seront évalués.</p>	<p>- faible : 2/5 - acceptable : 3/5 - bon : 4/5 - excellent : 5/5</p> <p>c) Description du travail : nature, portée et objectif des projets; jusqu'à 5 points par projet, pour un maximum de 10 points - faible : 2/5 - acceptable : 3/5 - bon : 4/5 - excellent : 5/5</p>		
<b>C3E</b>	<p>Le fournisseur (soumissionnaire) doit démontrer que chaque ressource proposée pour l'exigence O-6 du <b>VOLET DE TRAVAIL E</b> a fourni des services de recherche et d'analyse en lien avec des études énergétiques. Veuillez consulter l'<b>EDT4</b> de l'Énoncé des travaux pour obtenir les rôles et responsabilités de cette ressource.</p> <p>Pour obtenir tous les points, la ressource proposée doit démontrer de façon claire qu'elle possède l'expérience décrite par l'exigence cotée en fournissant une description claire de ses rôles et responsabilités.</p>	<p>4 points : un an de services de recherche et d'analyse et une description faible de l'expérience de travail.</p> <p>6 points : un à deux ans de services de recherche et d'analyse et une description acceptable de l'expérience de travail (comprenant la nature, la portée et les objectifs du travail).</p> <p>8 points : un à deux ans de services de recherche et d'analyse en lien avec les études énergétiques et une bonne description de l'expérience de</p>	<b>Total : ____/10</b>	



Item	Exigence cotée	Pointage	Pointage maximum	Renvoi à la proposition du soumissionnaire ou au CV. Indiquez clairement où se trouve l'information pertinente.
		travail (comprenant la nature, la portée et les objectifs du travail).  10 points : plus de deux ans de services de recherche et d'analyse en lien avec les études énergétiques et une excellente description de l'expérience de travail (comprenant la nature, la portée et les objectifs du travail).		
<b>Pointage maximum</b>			<b>180</b>	
<b>Pointage minimal nécessaire pour que la proposition soit jugée conforme (60 %)</b>			<b>108</b>	

<b>Excellent</b>	Proposition claire, approfondie et très rigoureuse comprenant un grand nombre de détails qui démontrent une compréhension en profondeur.
<b>Bon</b>	Proposition claire et comprenant un nombre important de renseignements qui démontrent une bonne compréhension.
<b>Acceptable</b>	Proposition claire (sans être accompagnée de nombreux détails) comprenant une quantité adéquate de détails qui démontrent une compréhension acceptable.
<b>Faible</b>	Proposition qui manque de clarté et comprenant peu de détails, ce qui démontre une compréhension faible.

### VOLET DE TRAVAIL F – SOUTIEN AUX PROGRAMMES

Résumé du pointage :

	Exigence cotée	Pointage
<b>C1</b>	<b>Approche en matière de prestation de SOUTIEN AUX PROGRAMMES</b>	<b>30 points</b>
<b>C2</b>	<b>Expérience en matière de prestation de SOUTIEN AUX PROGRAMMES</b>	<b>20 points</b>
<b>C3</b>	<b>Expérience des ressources proposées</b>	<b>75 points (Total de C3A à C3B)</b>
<b>C3A</b>	<b>O-2 et O-3 (services de gestion de projet)</b>	<b>50 points</b>
<b>C3B</b>	<b>O-4 et O-5 (services de recherche et d'analyse)</b>	<b>25 points</b>



Item	Exigence cotée	Pointage	Pointage maximum	Renvoi à la proposition du soumissionnaire ou au CV. Indiquez clairement où se trouve l'information pertinente.
C1	<b>Approche en matière de prestation de SOUTIEN AUX PROGRAMMES</b>			
	<p>Conformément à l'exigence O-1 du <b>VOLET DE TRAVAIL F</b>, le fournisseur (soumissionnaire) doit décrire comment les ressources proposées fourniront des services de <b>SOUTIEN AUX PROGRAMMES</b> à RNCan et démontrer leur capacité à s'acquitter des <b>TÂCHES</b> pour lesquelles il présente une soumission (proposition) en lien avec toute <b>ACTIVITÉ ÉCONOMIQUE</b> énumérée dans l'<b>ANNEXE A</b> de l'Énoncé des travaux.</p> <p>La description de l'approche doit comprendre des exemples d'actions ou d'activités qui démontrent que le fournisseur (soumissionnaire) a bien saisi la portée des <b>TÂCHES</b> exigées à l'<b>ANNEXE A</b> de l'Énoncé des travaux.</p>	<p>Faible : 10/30</p> <p>Acceptable : 18/30</p> <p>Bon : 23/30</p> <p>Excellent : 30/30</p>	<p>Total : ___/30</p>	
C2	<b>Expérience en matière de prestation de SOUTIEN AUX PROGRAMMES</b>			
	<p>Conformément à l'exigence O-1 du <b>VOLET DE TRAVAIL F</b>, le fournisseur (soumissionnaire) doit démontrer que l'équipe qui serait responsable du projet possède l'expérience nécessaire pour s'acquitter des <b>TÂCHES</b> pour lesquelles il présente une soumission (proposition) en lien avec toute <b>ACTIVITÉ ÉCONOMIQUE</b> énumérée dans l'<b>ANNEXE A</b> de l'Énoncé des travaux.</p> <p>Le fournisseur (soumissionnaire) doit fournir un minimum de deux (2) références par projet, avec lesquelles l'on peut</p>	<p>a) 1 point pour chaque projet pertinent appuyé par l'équipe responsable du projet, pour un maximum de 5 points</p> <p>b) de la pertinence des tâches et des services pour tous les projets énumérés à a) :</p> <p>- faible : 3/10</p> <p>- acceptable : 6/10</p> <p>- bon : 8/10</p> <p>- excellent : 10/10</p>	<p>a) ___/5</p> <p>b) ___/10</p> <p>c) ___/5</p> <p>Total : ___/20</p>	



Item	Exigence cotée	Pointage	Pointage maximum	Renvoi à la proposition du soumissionnaire ou au CV. Indiquez clairement où se trouve l'information pertinente.
	<p>communiquer afin de vérifier l'exactitude et la véracité de chaque projet mentionné en ce qui a trait au SOUTIEN AUX PROGRAMMES.</p> <p>REMARQUE : Seuls les cinq (5) premiers projets seront évalués.</p> <p>Cette expérience sera évaluée sur la base :</p> <p>a) du nombre de projets décrits en détail qui prouvent que l'expérience du fournisseur (soumissionnaire) satisfait aux exigences pour s'acquitter des tâches énumérées à l'ANNEXE A de l'Énoncé des travaux.</p> <p>b) de la pertinence des tâches et des services pour tous les projets énumérés à a)</p> <p>c) du nombre de projets pertinents énumérés à a) qui ont été appuyés par l'équipe responsable du projet et menés à bien pour le gouvernement fédéral</p>	<p>c) 1 point pour chaque projet pertinent énuméré à a) appuyé par l'équipe responsable du projet et mené à bien pour le gouvernement fédéral; pour un maximum de 5 points</p>		
<b>C3</b>	<b>Expérience des ressources proposées :</b>			
	<p>Conformément aux renseignements fournis pour les exigences obligatoires O-1 à O-4 du <b>VOLET DE TRAVAIL F</b>, chaque ressource proposée par le fournisseur (soumissionnaire) sera évaluée sur la base des exigences cotées (C-3A à C-3B) énumérées ci-dessous. Chaque ressource sera évaluée séparément.</p> <p>Les CV doivent comprendre tous les renseignements pertinents pour chacune des exigences</p>			



Item	Exigence cotée	Pointage	Pointage maximum	Renvoi à la proposition du soumissionnaire ou au CV. Indiquez clairement où se trouve l'information pertinente.
	<p>cotées (C-3A à C-3B). Ces détails doivent démontrer comment chaque ressource proposée a acquis son expérience et devraient indiquer ce qui suit :</p> <p>a) durée de l'expérience (p. ex., en mois ou années) et dates</p> <p>b) rôles et responsabilités</p> <p>c) description du travail : nature, portée et objectif du ou des projets</p>			
<b>C3A</b>	<p>Le fournisseur (soumissionnaire) doit démontrer que chaque ressource proposée pour les exigences O-2 et O-3 du <b>VOLET DE TRAVAIL F</b> a fourni des services de gestion de projet et de facilitation à la haute direction dans le domaine du <b>SOUTIEN AUX PROGRAMMES</b>. Ces services comprennent notamment les <b>TÂCHES</b> énumérées à l'<b>ANNEXE A</b> de l'Énoncé des travaux. Veuillez consulter l'<b>EDT4</b> de l'Énoncé des travaux pour obtenir les rôles et responsabilités de cette ressource.</p> <p>Pour obtenir tous les points, la ressource proposée doit démontrer de façon claire qu'elle a acquis une expérience, comme l'indique cette exigence cotée, dans le cadre d'au moins dix (10) projets au cours des dix (10) dernières années en fournissant une description claire de ses rôles et responsabilités pour chacun.</p> <p>REMARQUE : Seuls les quinze (15) premiers projets seront évalués.</p>	<p>a) 1 point pour chaque projet appuyé par la ressource proposée durant les 10 dernières années, pour un maximum de 10 points</p> <p>b) Pertinence des rôles et responsabilités de chaque ressource proposée pour chaque projet appuyé; jusqu'à un maximum de 2 points par projet, pour un maximum de 20 points :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- faible : 0,5/2</li> <li>- acceptable : 1/2</li> <li>- bon : 1,5/2</li> <li>- excellent : 2/2</li> </ul> <p>c) Description du travail : nature, portée et objectif des projets; jusqu'à 2 points par projet, pour un maximum de 20 points</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- faible : 0,5/2</li> <li>- acceptable : 1/2</li> <li>- bon : 1,5/2</li> <li>- excellent : 2/2</li> </ul>	<p>a) ___/10</p> <p>b) ___/20</p> <p>c) ___/20</p> <p><b>Total : ___/50</b></p>	



Item	Exigence cotée	Pointage	Pointage maximum	Renvoi à la proposition du soumissionnaire ou au CV. Indiquez clairement où se trouve l'information pertinente.
<b>C3B</b>	<p>Le fournisseur (soumissionnaire) doit démontrer que chaque ressource proposée pour les exigences O-4 et O-5 du <b>VOLET DE TRAVAIL F</b> a participé à la prestation de services de recherche et d'analyse aux responsables du projet en lien avec le <b>SOUTIEN AUX PROGRAMMES</b>. Veuillez consulter l'<b>EDT4</b> de l'Énoncé des travaux pour obtenir les rôles et responsabilités de cette ressource.</p> <p>Pour obtenir tous les points, la ressource proposée doit démontrer de façon claire qu'elle a acquis une expérience, comme l'indique cette exigence cotée, dans le cadre d'au moins cinq (5) projets au cours des cinq (5) dernières années en fournissant une description claire de ses rôles et responsabilités pour chacun.</p> <p>REMARQUE : Seuls les dix (10) premiers projets seront évalués.</p>	<p>a) 1 point pour chaque projet appuyé par la ressource proposée durant les 5 dernières années, pour un maximum de 5 points</p> <p>b) Pertinence des rôles et responsabilités de chaque ressource proposée pour chaque projet appuyé; jusqu'à un maximum de 2 points par projet, pour un maximum de 10 points :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- faible : 0,5/2</li> <li>- acceptable : 1/2</li> <li>- bon : 1,5/2</li> <li>- excellent : 2/2</li> </ul> <p>c) Description du travail : nature, portée et objectif des projets; jusqu'à 2 points par projet, pour un maximum de 10 points</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- faible : 0,5/2</li> <li>- acceptable : 1/2</li> <li>- bon : 1,5/2</li> <li>- excellent : 2/2</li> </ul>	<p>a) ___/5 b) ___/10 c) ___/10</p> <p><b>Total : ___/25</b></p>	
<b>Pointage maximum</b>			<b>125</b>	
<b>Pointage minimal nécessaire pour que la proposition soit jugée conforme (60 %)</b>			<b>75</b>	

<b>Excellent</b>	Proposition claire, approfondie et très rigoureuse comprenant un grand nombre de détails qui démontrent une compréhension en profondeur.
<b>Bon</b>	Proposition claire et comprenant un nombre important de renseignements qui démontrent une bonne compréhension.
<b>Acceptable</b>	Proposition claire (sans être accompagnée de nombreux détails) comprenant une quantité adéquate de détails qui démontrent une compréhension acceptable.
<b>Faible</b>	Proposition qui manque de clarté et comprenant peu de détails, ce qui démontre une



compréhension faible.
-----------------------

## 4.2 Méthode de sélection

Les Arrangement en Matière d'approvisionnement (AMA) seront délivrées aux fournisseurs qui satisfont à toutes les exigences obligatoires et atteindront la note minimale indiquée dans les exigences cotées en points. Ces soumissionnaires seront réputés être des entreprises qualifiées aux fins de l'exécution des services.

La réception d'un Arrangement en Matière d'approvisionnement ne signifie pas automatiquement que le fournisseur recevra des contrats ultérieurs. Les DDP seront envoyées aux fournisseurs réussis au fur et à mesure des besoins de RNCan et de ses clients fédéraux.

### Pointage minimum coté

1. Pour être déclaré recevable, un arrangement doit:
  - a. satisfaire à toutes les exigences de la demande de régime d'approvisionnement; et
  - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires; et
  - c. obtenir le minimum requis de 60 (60) pour cent de l'ensemble des points pour les critères d'évaluation technique qui sont soumis à une cote de point.
2. les arrangements qui ne rencontrent pas (a), (b) ou (c) ci-dessus seront déclarées non recevables.

Note: ceci sera applicable pour chaque volet respectif.



## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les fournisseurs doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) leur soit émis.

Les attestations que les fournisseurs remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada à tout moment par ce dernier. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera un arrangement non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des arrangements, ou pendant la durée de tout arrangement en matière d'approvisionnement découlant de cette DAMA et tous contrats subséquents.

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du fournisseur. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, l'arrangement sera déclaré non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### 5.1 Attestations exigées avec l'arrangement

Les fournisseurs doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur arrangement.

#### 5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les fournisseurs doivent présenter avec leur arrangement, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que son arrangement ne soit pas rejeté du processus d'approvisionnement.

### 5.2 Attestations additionnelles exigées avec l'arrangement

#### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Liste des noms

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 la documentation exigée, **s'il y a lieu**, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

Tous les soumissionnaires, peu importe leur situation au titre de la Politique, doivent présenter les renseignements ci-dessous au moment de prendre part à un 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 fournisseur : \_\_\_\_\_  
OU

Nom de chacun des membres de la coentreprise:

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

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

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

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

**LISTE DES NOMS**

Fournir le nom des administrateurs/propriétaires :

NOM	PRÉNOM	TITRE

**5.2.2 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. ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page)).

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.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des "soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF" du PCF pendant la durée du contrat. Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#) remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.



## 5.3 Attestations préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement et renseignements supplémentaires

### 5.3.1 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 similaire. 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.

### 5.3.2 Certificat de tarif ou de prix

Le soumissionnaire atteste que le prix proposé ne dépasse pas le prix le plus bas, appliqué à quiconque, y compris à son client le plus favorisé, pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux.

### 5.3.3 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculums 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.

### 5.3.4 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

#### Définition

Aux fins de cette clause,

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



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

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LFPF), 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 LFPF. 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**

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

**Oui ( ) Non ( )**

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

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

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 LFPF, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

#### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

**Oui ( ) Non ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir 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 \_\_\_\_\_
  - La date d'achèvement \_\_\_\_\_
  - le nombre de semaines \_\_\_\_\_
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement 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 les taxes applicables.

### 5.3.5 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.

---

Signature du représentant autorisé

---

Date



## **PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D’APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D’APPROVISIONNEMENT**

#### **6.1 Arrangement**

L'arrangement en matière d'approvisionnement couvre les travaux décrits dans l'Énoncé des travaux à l'annexe "A".

#### **6.2 Exigences relatives à la sécurité**

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

**Volet A – appui à la planification stratégique – SRCL17-161, LVERS 17-162**

**Volet B – exécution et surveillance du programme – SRCL17-161, LVERS 17-162**

**Volet C – vérifications des bénéficiaires ou audits financiers – SRCL17-161, LVERS 17-162, LVERS 17-163**

**Volet D – analyse et recherche économiques – SRCL17-161, LVERS 17-162, LVERS 17-164**

**Volet E – support technique – SRCL17-161, LVERS 17-162**

**Volet F – appui aux programmes – SRCL17-161, LVERS 17-162**

#### **EXIGENCES en matière de sécurité pour les fournisseurs canadiens**

**FICHER TPGSC # 5000033922-17-161 (Volet A, B, C, D, E, F)**

#### **EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:**

##### **DOSSIER TPSGC N° 5000033922-17-161 - Revision1**

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **PROTÉGÉ B**, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DISC) de **Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)**.
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 **TPSGC**. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la DSIC de TPSGC, ces derniers **NE** peuvent **AVOIR ACCÈS** aux renseignements et/ou biens de nature délicate **PROTÉGÉS**; de plus, ils **NE** peuvent **PAS PÉNÉTRER** sur les lieux où ces renseignements ou biens sont entreposés sans une escorte.
3. Le traitement électronique de données **PROTÉGÉS** dans l'établissement de l'entrepreneur ou l'offrant, n'est **PAS** autorisé dans le cadre de ce contrat ou offre à commandes.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE** doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de **TPSGC**.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :



- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe \_\_\_\_\_;
- b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

**FICHIER TPSGC # 5000033922-17-162 (Volet A, B, C, D, E, F)**

**EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN :**

**DOSSIER TPSGC N° 5000033922-17-162 - Revision1**

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès 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 TPSGC. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la DSIC de TPSGC, ces derniers **NE** peuvent **PAS PÉNÉTRER** sur les lieux sans une escorte.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE DOIVENT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. 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 \_\_\_\_\_;
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

**FICHIER TPSGC # SRCL - 5000033922-17-163 (VOLET DE TRAVAUX "C" SEULEMENT)**

**EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:**

**DOSSIER TPSGC N° SRCL - 5000033922-17-163 (REVISED)**

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **SECRET**, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **SECRET**, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉ/CLASSIFIÉS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET** ou **RELIABILITY tel que requis**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur **NE DOIT PAS** utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau **CLASSIFIÉS** tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau **PROTÉGÉ B** (et un lien électronique au niveau **PROTÉGÉ B**).



4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit 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 \_\_\_\_\_;
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

**VEUILLEZ NOTER :** Il y a des **niveaux multiples de contrôle de sécurité du personnel** associé avec ce dossier. Dans ce cas, un Guide de Classification de sécurité doit être ajouté à la LVERS afin de clarifier ces contrôles de sécurité. Le Guide de Classification de sécurité est habituellement généré par l'autorité de projet et/ou l'autorité de sécurité de l'organisation.

**FICHER TPGSC # 5000033922-17-164 - Revision1 (VOLET DE TRAVAUX "D" SEULEMENT)**

**EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN :**

**DOSSIER TPSGC N° 5000033922-17-164 - Revision1**

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de **Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)**.
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 TPSGC. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la DSIC de TPSGC, ces derniers **NE** peuvent **AVOIR ACCÈS** aux renseignements et/ou biens de nature délicate **PROTÉGÉS**; de plus, ils **NE** peuvent **PAS PÉNÉTRER** sur les lieux où ces renseignements ou biens sont entreposés sans une escorte.
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 TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe \_\_\_\_\_ ;
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).



## 6.2.2 Installations ou locaux du fournisseur nécessitant des mesures de sauvegarde

**6.2.2.1** Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, le fournisseur doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des individus proposés, pour les adresses suivantes :

Numéro civique / nom de la rue, unité / suite/ no. d'appartement  
Ville, province, territoire / État  
Code postal / code zip  
Pays

**6.2.2.2** L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que le fournisseur et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

## 6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et contrat(s) subséquent(s) 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.

### 6.3.1 Conditions générales

[2020](#) (2017-09-21), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

**Section 1** – devrait être modifié comme suit:

SUPPRIMER: travaux publics et services gouvernementaux Canada  
INSERTION: ressources naturelles Canada

### 6.3.2 conditions générales supplémentaires

**Toute autre condition générale supplémentaire, y compris la propriété intellectuelle, sera décidée au cours des étapes de la DDP et sur la base d'un contrat par contrat.**

### 6.3.3 Sanctions internationales

Les personnes au Canada, et les Canadiens à l'étranger, sont liées par les sanctions économiques imposées par le Canada. En conséquence, le gouvernement du Canada ne peut accepter la livraison d'aucun bien ou service provenant, directement ou indirectement, d'un ou plusieurs pays assujettis aux sanctions économiques. Les détails relatifs aux sanctions actuellement en vigueur peuvent être vus à l'adresse suivante : <http://www.dfait-maeci.gc.ca/trade/sanctions-e.asp>.

Une condition essentielle de ce contrat est que l'entrepreneur ne fournisse pas au gouvernement canadien un bien ou un service assujetti aux sanctions économiques.

Tel que prescrit par le règlement en vigueur, l'entrepreneur devra respecter tout changement apporté aux sanctions imposées durant la période du contrat. Lors de l'exécution du contrat, si l'imposition de sanctions contre un pays ou une personne ou l'ajout d'un bien ou service à la liste



des biens et services devait empêcher l'entrepreneur de satisfaire la totalité ou une partie de ses obligations, l'entrepreneur pourra invoquer la force majeure. L'entrepreneur devra informer le Canada immédiatement de la situation; les procédures établies pour la force majeure s'appliqueront alors.

#### **6.3.4 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).

#### **6.3.5 Retenue d'impôt de 15 p. 100**

L'entrepreneur convient que, en vertu des dispositions de la Loi de l'impôt sur le revenu, le Canada est habilité à retenir 15 p. 100 du prix à payer à l'entrepreneur, si celui-ci est un entrepreneur non-résident, tel que défini dans la loi susmentionnée. Ce montant sera conservé dans un compte pour tout impôt à payer exigible par le Canada.

#### **6.3.6 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien ou entrepreneur étranger)**

Clause du manuel CUA [A2000C](#) (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien); ou  
Clause du manuel CUA [A2001C](#) (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)



### **6.3.7 Fermeture des bureaux du gouvernement**

Les employés de l'entrepreneur sont des employés de l'entrepreneur et sont payés par celui-ci en fonction des services rendus. Lorsque les employés de l'entrepreneur fournissent des services dans les locaux du gouvernement en vertu du présent contrat et que lesdits locaux deviennent inaccessibles en raison de l'évacuation ou de la fermeture de bureaux du gouvernement et que, par conséquent, aucun travail n'est effectué à la suite de la fermeture, le Canada ne sera pas tenu de payer le contractant pour la période de fermeture.

### **6.3.8 Rapports sur les arrangements d'approvisionnement**

Le fournisseur doit compiler et tenir des registres sur sa fourniture de biens, de services ou à la fois au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent inclure tous les achats, y compris ceux payés par une carte d'achat du gouvernement du Canada.

Le fournisseur doit fournir ces données conformément aux exigences de déclaration détaillées à l'annexe "A". Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée. Si aucun produit ou service n'est fourni au cours d'une période donnée, le fournisseur doit toujours fournir un État «NIL».

Les données doivent être transmises trimestriellement au responsable de l'offre à commandes.

Les périodes de déclaration trimestrielles sont définies comme suit:

- 1er trimestre: 1er avril au 30 juin;
- 2e trimestre: du 1er juillet au 30 septembre;
- 3ème trimestre: 1er octobre au 31 décembre;
- 4e trimestre: du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être transmises au responsable de l'offre à commandes au plus tard **dix (10)** jours civils après la fin de la période de déclaration.

## **6.4 Terme de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

### **6.4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

La période de l'entente d'approvisionnement est d'une période initiale de vingt-quatre (24) mois à compter de l'attribution des arrangements d'approvisionnement avec deux (2) périodes supplémentaires de douze (12) mois d'option.

Le délai d'adjudication des contrats en vertu du régime d'approvisionnement débute le 2019 janvier.

### **6.4.2 Option pour prolonger l'arrangement d'approvisionnement**

RNCan se réserve le droit de prolonger indéfiniment la période de l'entente d'approvisionnement, selon les mêmes modalités et conditions. Le régime d'approvisionnement n'a pas de date de fin définie et restera valide jusqu'à ce que le Canada ne considère plus qu'il est avantageux de l'utiliser. RNCan peut exercer l'option, ou toute prorogation de celle-ci, à tout moment, par avis écrit à l'offrant (entrepreneur) au moins 30 jours civils avant la date d'expiration de l'arrangement d'approvisionnement.

L'option ne peut être exercée que par l'autorité chargée du projet et toute prolongation de la période sera attestée par une modification d'offre à commandes officielle émise par l'autorité contractante.



## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est :

Nom : **Gerald Baran**  
Titre : Responsable des achats  
Direction : Ressources naturelles Canada  
Direction des finances et de l'approvisionnement  
Adresse : 506, chemin West Burnside  
Victoria, Colombie-Britannique  
Téléphone : 250-298-2502  
Courriel : [gerald.baran@canada.ca](mailto:gerald.baran@canada.ca)

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est responsable de l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu.

### 6.5.2 Représentant du fournisseur

Nom:  
Titre:  
Compagnie:  
Téléphone:  
TéléCopieur:  
Courriel:

## 6.6 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné est : Ressources Naturelles Canada.

## 6.7 Occasion de qualification continue

Un avis sera affiché une fois par année par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) pour permettre à de nouveaux fournisseurs de se qualifier. Les fournisseurs préqualifiés, auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis, ne seront pas tenu de soumettre un nouvel arrangement.

## 6.8 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 l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) les conditions générales 2020 \_\_\_\_\_ (*insérer la date*), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services
- c) Annexe A, Énoncé des travaux; (*s'il y a lieu*)
- d) Annexe B, Bases de Paiement;
- e) l'arrangement du fournisseur daté du \_\_\_\_\_ .



## 6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par le fournisseur avec son arrangement ou préalablement à l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'AMA et le non-respect constituera un manquement de la part du fournisseur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'AMA et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'AMA.

## 6.10 Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

### 6.1 Documents de demande de soumissions

Le Canada utilisera les modèles uniformisés suivants, qui sont disponibles dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat selon la valeur estimative et la complexité du besoin :

- Simple, pour les besoins de faible valeur;
- Complexité moyenne (CM) pour les besoins de complexité moyenne;
- Complexité élevée (CE) pour les besoins de complexité élevée.

Les fournisseurs peuvent demander une copie des modèles uniformisés d'approvisionnement au Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement ou à l'Autorité contractante, selon le cas.

**À noter :** Les références aux modèles CE, CM et Simple dans les demandes d'arrangements en matière d'approvisionnement émises par TPSGC ne sont fournies qu'à titre d'exemple. Les versions à jour du modèle et des clauses et conditions seront utilisées au moment de la demande de soumissions.

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- a) les exigences relatives à la sécurité (*s'il y a lieu*);
- b) une description complète des travaux à exécuter;
- c) 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels;

Le paragraphe 3.a) de l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées (2003) incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

- a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la *Politique d'inadmissibilité et de suspension*. Pendant ce processus



d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms.

- d) les instructions pour la préparation des soumissions;
- e) les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
- f) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
- g) capacité financière (*s'il y a lieu*);
- h) les attestations;
  - **Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Avis**
  - [A3005T](#), [A3010T](#) du Guide des CCUA pour les besoins portant sur des services, lorsque des individus bien précis seront proposés pour l'exécution des travaux;
  - **Dispositions relatives à l'intégrité -déclaration de condamnation à une infraction;**
- i) les conditions du contrat subséquent.

## 6.2 Processus de demande de soumissions

- 6.2.1 Des demandes de soumissions seront émises aux fournisseurs auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) a été émis, pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'AMA.
- 6.2.2 La demande de soumissions sera envoyée directement aux fournisseurs.

## 6.3 Aperçu du processus d'approvisionnement

### 6.3.1 *Étape 1 énoncé des travaux (ÉT)*

Dans la première étape, RNCan déterminera la quantité, le (s) niveau (s) des services à effectuer décrits à l'annexe «A» pour les cours d'eau spécifiques identifiés à l'appendice «1 ».

### 6.3.2 *Étape 2 demande de proposition (DDP)*

Dans la deuxième étape, une DDP sera émise par RNCan, s'il s'agit d'une sollicitation concurrentielle. La DDP sera envoyée par courriel aux titulaires d'AMA.

Remarque: RNCan peut, à sa seule discrétion, limiter l'invitation aux titulaires d'AMA autochtones le titulaire de l'AMA devra répondre à la DDP dans la période désignée (environ cinq (5) jours ouvrables de la date et de l'heure de la sollicitation) en répondant au courriel envoyé par RNCan.

Les fournisseurs peuvent demander une clarification écrite des exigences de la DDP. Ces demandes de clarification sont transmises à l'autorité contractante (AC), par voie électronique ou par correspondance écrite dans les deux jours suivant la délivrance de la DDP par RNCan.

L'autorité contractante (AC) répondra aux demandes de clarification à tous les fournisseurs invités. À la suite de demandes de clarification, l'autorité de l'AA déterminera si des modifications doivent être apportées aux



exigences de l'ÉT ou au critère d'évaluation, et si nécessaire, émettre une DDP modifiée.

### **6.3.3 étape 3 - base de sélection**

La base de la sélection sera déterminée à l'étape de la DDP.

### **6.3.4 étape 4 – adjudication de contrat**

Les contrats passés par l'autorité contractante (AC) seront conformes à la section II; Partie B (clauses contractuelles, modalités et conditions de l'étape 2 du processus de passation des marchés) de l'AA. Le contrat comprendra le (s) niveau (s) des services à exécuter tel qu'il est décrit à l'annexe "B"; et, la citation par référence. Le contrat autorise le fournisseur à procéder selon le calendrier livrable. Le fournisseur ne doit pas commencer à travailler tant qu'un contrat approuvé n'a pas été reçu de l'autorité contractante (AC). Le titulaire de l'AA reconnaît que tout travail effectué en l'absence du contrat mentionné ci-dessus sera effectué au risque propre du titulaire de l'AMA, et le Canada ne sera pas responsable du paiement, à moins qu'un contrat ne soit fourni par l'autorité contractante (AC).

### **6.3.5 étape 5 Avis aux fournisseurs**

Lors de l'adjudication du contrat, l'autorité contractante (AC) avisera tous les fournisseurs dont le fournisseur reçoit le contrat.

### **6.3.6 étape 6 modifications du contrat**

Le coût total estimatif autorisé pour chaque contrat ne doit pas être dépassé tant que l'augmentation n'est pas autorisée par une modification officielle du contrat. Aucune modification d'un contrat ne lie l'entrepreneur ou le Canada à moins qu'une modification officielle du contrat n'ait été émise par écrit par l'autorité contractante. De même, RNCan ne sera pas tenu responsable de tout rajustement au prix d'un contrat en raison d'un changement, à moins que le changement ne soit autorisé par écrit par l'autorité contractante.

#### **1) pour les exigences jusqu'à \$25 000,00 TVH incluses**

(a) pour non concurrentiels.

L'autorité contractante (AC) de ressources naturelles Canada choisira un détenteur d'AMA pour solliciter une proposition.

(b) pour compétitifs

RNCan se réserve le droit de solliciter des offres concurrentielles à la discrétion de l'autorité contractante. L'autorité contractante enverra aux titulaires d'AMA sélectionnés une DDP concurrentielle. La DDP comprendra un énoncé détaillé des travaux, la date de livraison, les critères d'évaluation (s'il y a lieu) ainsi que toute autre information pertinente jugée nécessaire. RNCan se réserve le droit de solliciter des soumissions avec un court délai de réponse s'il le juge nécessaire.

Toutes les exigences seront traitées par l'entremise du marché unique, sauf indication contraire.

#### **2) pour les exigences supérieures à \$25 000,00 mais inférieures à \$100 000,00 TVH incluses**

L'autorité contractante (AC) choisira au moins trois (3) titulaires d'AA. RNCan se réserve le droit d'inviter des titulaires d'AMA supplémentaires en fonction des besoins opérationnels. L'autorité contractante enverra aux détenteurs d'AMA sélectionnés une DDP concurrentielle par courriel au contact



identifié du titulaire de l'AMA. La DDP comprendra un énoncé détaillé des travaux, la date de livraison, les critères d'évaluation (s'il y a lieu) ainsi que toute autre information pertinente jugée nécessaire.

RNCan se réserve le droit de solliciter des soumissions avec un court délai de réponse s'il le juge nécessaire.

3) **pour les exigences entre \$100 000,00 et 2 millions dollars, TVH incluse**

UN devis ou une demande de propositions seront envoyés par email à la personne de contact de tous les AMA. La DDP comprend un énoncé détaillé des travaux, la date de livraison, les critères d'évaluation (s'il y a lieu) et toute autre information pertinente au besoin. RNCan se réserve le droit de demander des propositions dans des délais serrés si nécessaire.

**Discrétion pour compléter la liste des fournisseurs invités.**

RNCan se réserve l'invitation ou permet aux fournisseurs potentiels à l'extérieur des titulaires d'AMA qui résultent de la DAMA, de soumettre des soumissions à sa seule discrétion dans toute sollicitation qui en découle. (Par exemple, nous pourrions considérer cela si nous nous retrouvés avec un fournisseur potentiel unique pour une exigence donnée. D'autres circonstances pourraient également appeler à cette considération).

## **C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **6.1 Général**

Les conditions de tout contrat attribué dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement seront en conformité avec les clauses du contrat subséquent faisant partie de la demande de soumissions.

Pour tout contrat attribué en utilisant le modèle :

- a) Simple (pour les besoins de faible valeur), les conditions générales [2029](#) (2016-04-04) s'appliqueront au contrat subséquent;
- b) CM (pour les besoins de complexité moyenne), les conditions générales [2010B](#) (2018-06-21) s'appliqueront au contrat subséquent;
- c) CE (pour les besoins de complexité élevée), les conditions générales [2035](#) (2018-06-21) s'appliqueront au contrat subséquent.

Une copie des modèles peut être fournie sur demande, en communiquant avec la Division de l'intégration de la politique stratégique par courriel à l'adresse suivante : [TPSGC.Outilsdapprovisionnement-ProcurementTools.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.Outilsdapprovisionnement-ProcurementTools.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca).

**À noter :** Les références aux modèles CE, CM et Simple dans les demandes d'arrangements en matière d'approvisionnement émises par TPSGC ne sont fournies qu'à titre d'exemple. Les versions à jour du modèle et des clauses et conditions seront utilisées au moment de la demande de soumissions.



## ANNEXE "A" - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### SERVICES D'ANALYSE ET DE COLLECTE DE DONNÉES ÉNERGÉTIQUES

#### EDT1 EXIGENCES

Effectuer diverses TÂCHES dans le cadre de tout VOLET DE TRAVAIL et toute ACTIVITÉ ÉCONOMIQUE, comme il est indiqué à l'APPENDICE 1.

#### EDT2 CONTEXTE

L'Office de l'efficacité énergétique (OEE) de Ressources naturelles Canada (RNCan) a pour mandat de communiquer l'importance et la valeur de l'efficacité énergétique et des carburants de remplacement dans le secteur du transport; il vise à conseiller le public sur des mesures à prendre qui procureront des retombées positives tant sur le plan individuel que dans l'ensemble de la société. L'OEE s'appuie sur les efforts déployés par RNCan pour promouvoir la conservation de l'énergie et l'amélioration constante de l'efficacité énergétique, contribuant ainsi à protéger l'environnement et à renforcer la compétitivité économique du Canada. Il constitue le centre d'excellence du Canada en matière d'information sur l'efficacité énergétique et les carburants de remplacement.

L'OEE permet de renforcer et d'élargir l'engagement du Canada à l'égard de l'efficacité énergétique, ainsi que d'aider le gouvernement à atteindre ses objectifs stratégiques. La contribution de l'OEE se traduit par la collecte et l'analyse des données sur l'efficacité énergétique, les tendances en matière de consommation d'énergie, ainsi que l'élaboration et la mise en œuvre de programmes clés visant à promouvoir l'efficacité énergétique dans l'environnement bâti, l'industrie, le transport, le secteur des équipements et des appareils ménagers, ainsi que l'économie d'ensemble.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'Office de l'efficacité énergétique, consultez l'adresse : <http://oe.e.nrcan.gc.ca/francais/>.

#### EDT3 PORTÉE ET TÂCHES

Voir l'APPENDICE 1.

#### EDT4 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES RESSOURCES

VOLETS DE TRAVAIL A à D (consultez l'appendice 1 pour connaître la définition des volets de travail)

##### Gestionnaire de projet :

**Rôle :** Réaliser le projet en respectant les échéances, le budget et la mini demande de propositions (**mini-DP**) approuvée. Établir les besoins en ressources du projet, définir clairement les objectifs et attribuer les tâches aux membres de l'équipe pertinents.

##### **Responsabilités :**

- Agir à titre de personne-ressource principale auprès du responsable technique et du **responsable du projet**.
- Diriger et gérer l'équipe de projet.



- Élaborer et garder à jour un plan de projet détaillé et faciliter la continuité des activités.
- Planifier et coordonner les activités du projet, y compris les aspects relatifs aux tâches assignées, aux finances, à la planification et au travail effectué en sous-traitance.
- Préparer et soumettre des rapports au **responsable du projet**.
- Consigner, gérer et résoudre les problèmes qui surviennent dans le cadre du projet et communiquer régulièrement avec le **responsable du projet** pour le tenir au courant de ces difficultés.
- Selon la nature du travail, mettre sur pied un comité directeur ou un comité consultatif (dont fait partie le **responsable du projet**). Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la **mini-DP**.

#### **Chercheur/analyste principal :**

**Rôle :** Mener des études et des sondages en fonction des volets de travail applicables; élaborer, appliquer et évaluer des méthodes et systèmes statistiques et de sondage; et élaborer et interpréter l'information qualitative et quantitative. Élaborer des méthodes analytiques relatives au travail.

#### **Responsabilités :**

- Collaborer avec le gestionnaire de projet et le **responsable du projet** pour définir la portée du projet et le plan de travail, de manière à répondre aux exigences de tâches en fonction du volet de travail applicable.
- Communiquer régulièrement avec le **responsable du projet** pour obtenir, échanger et clarifier des données et des renseignements.
- Mener d'autres activités au besoin :
  - Mener des recherches et des études approfondies.
  - Avoir une compréhension approfondie des exigences du programme et de ses liens avec l'élaboration de politiques et de programmes.
  - Élaborer des procédures de collecte, d'extraction et de vérification de données statistiques.
  - Établir des normes en matière de données et de produits statistiques.
  - Mettre au point et utiliser des outils analytiques, des bases de données, ainsi que des méthodes et techniques d'analyse statistique.
  - Élaborer et améliorer des modèles, afin de collecter, de regrouper et d'analyser des données statistiques sur l'approvisionnement, la demande et les émissions relatives à l'énergie, de même que des données sur les ressources naturelles et des aspects socio-économiques; fournir des conseils sur l'accessibilité et le rendement des modèles.
  - Élaborer des enquêtes et des essais statistiques, évaluer les questionnaires d'enquête, analyser et présenter les résultats de l'enquête et les conclusions tirées des statistiques.
  - Mener des enquêtes et des projets statistiques afin d'élaborer, de recueillir, de traiter, d'analyser, de commercialiser et de diffuser de l'information statistique.
  - Réaliser des analyses statistiques et mathématiques, ainsi que des analyses de tendances; effectuer des calculs qui serviront à mener à bien des études dans lesquelles on a recours à des méthodes et techniques statistiques; mener également des analyses des coûts-avantages et des répercussions, ainsi que des analyses de comparaison.
  - Analyser des données et préparer des rapports et des présentations des résultats.
- Participer aux réunions relatives au projet.

#### **Chercheur/analyste :**

**Rôle :** Soutenir le chercheur/analyste principal dans le cadre d'études, de recherches, ainsi que d'activités de compilation et d'analyse de données, d'information et de tendances. Contribuer à préparer des documents et rapports, à élaborer et à tenir à jour des données et des bases de données, tout en respectant la confidentialité et la qualité des données et de l'information.

#### **Responsabilités :**

- Effectuer des recherches documentaires contextuelles et des analyses.



- Recueillir, traiter et analyser des données.
- Élaborer et mettre à jour les profils de données, les définitions et le codage.
- Élaborer et améliorer des bases de données.
- Participer à l'examen d'études, de données et de méthodologies dans le cadre de nouvelles études, afin de déterminer leur exactitude, leur cohérence et leur validité.
- Contribuer à l'élaboration et à l'amélioration de modèles afin de collecter, de regrouper et d'analyser des données statistiques sur l'approvisionnement, la demande et les émissions relatives à l'énergie, de même que des données sur les ressources naturelles et des aspects socio-économiques.
- Contribuer à mettre au point et à utiliser des outils analytiques, des bases de données, ainsi que des méthodes et techniques d'analyse statistique.
- Entreprendre la validation et l'évaluation technique des systèmes de programmes statistiques.
- Relever et compiler des données et des informations; effectuer des analyses statistiques et mathématiques, ainsi que des analyses de tendances.
- Cerner les failles et lacunes relatives aux données.
- Rassembler les résultats et les conclusions pour le chercheur et analyste principal.
- Mettre à jour et améliorer les procédures de collecte, d'extraction et de vérification de données statistiques.
- Participer aux enquêtes statistiques, aux essais et à l'évaluation des questionnaires d'enquête.

#### **Ressource débutante :**

Il est possible d'avoir recours à une ressource débutante pour effectuer le type de travail décrit au paragraphe « responsabilités » qui figure plus bas. **La ressource débutante ne sera pas évaluée et ne fera pas partie des ressources énoncées dans la proposition du soumissionnaire.** Toutefois, pour exécuter le travail requis dans le cadre de la soumission, il doit posséder au minimum le niveau de formation et l'expérience indiqués ci-après. La ressource débutante doit posséder ou être en voie d'obtenir :

- Au minimum, un diplôme ou un certificat d'études postsecondaires délivré par une université canadienne reconnue ou un établissement collégial canadien reconnu, ou une formation équivalente attestée par un service canadien reconnu d'évaluation des diplômes\* si le diplôme a été obtenu à l'étranger; et
- Un minimum de six (6) mois d'expérience en milieu de travail.

**Rôle :** Aider l'équipe à mener à bien son travail en rassemblant des renseignements et en mettant à jour des fichiers.

#### **Responsabilités :**

- Effectuer des activités de base relatives à la collecte, à la saisie et à la compilation de données.
- Effectuer des recherches documentaires contextuelles.
- Aider le chercheur/analyste principal, de même que le chercheur/analyste à mettre à jour les profils de données, les définitions, le codage et les procédures.

#### **VOLET DE TRAVAIL E (consultez l'appendice 1 pour connaître la définition des volets de travail)**

##### **Gestionnaire de projet :**

**Rôle :** Réaliser le projet en respectant les échéances, le budget et la mini demande de propositions (**mini-DP**) approuvée. Établir les besoins en ressources du projet, définir clairement les objectifs et attribuer les tâches aux membres de l'équipe pertinents.

##### **Responsabilités :**

- Agir à titre de personne-ressource principale auprès du responsable technique et du **responsable du projet**.



- Diriger et gérer l'équipe de projet.
- Élaborer et garder à jour un plan de projet détaillé et faciliter la continuité des activités.
- Planifier et coordonner les activités du projet, y compris les aspects relatifs aux tâches assignées, aux finances, à la planification et au travail effectué en sous-traitance.
- Préparer et soumettre des rapports au **responsable du projet**.
- Consigner, gérer et résoudre les problèmes qui surviennent dans le cadre du projet et communiquer régulièrement avec le **responsable du projet** pour le tenir au courant de ces difficultés.
- Selon la nature du travail, mettre sur pied un comité directeur ou un comité consultatif (dont fait partie le responsable du projet). Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la **mini-DP**.

#### **Conseiller technique principal :**

**Rôle :** Offrir un soutien technique dans le cadre des pratiques de gestion de l'énergie.

#### **Responsabilités :**

- Collaborer avec le gestionnaire de projet et le **responsable du projet** pour définir la portée du projet et le plan de travail, de manière à répondre aux exigences de tâches en fonction du volet de travail applicable.
- Communiquer régulièrement avec le **responsable du projet** pour obtenir, échanger et clarifier des données et des renseignements.
- Mener des évaluations et des audits sur la consommation énergétique et les émissions de carbone et fournir des conseils à cet égard.
- Fournir des conseils sur les rénovations et sur d'autres activités visant à améliorer le rendement énergétique des bâtiments commerciaux et institutionnels existants.
- Fournir des conseils dans le cadre de la conception de nouveaux bâtiments à rendement élevé.
- Élaborer des guides et fournir des conseils relativement à l'équipement de CVCA, aux composants électriques, à l'enveloppe du bâtiment, aux commandes, aux appareils d'éclairage et aux autres équipements dans les bâtiments commerciaux.
- Participer aux réunions relatives au projet.

#### **Réalisateur/analyste principal de logiciels de simulation énergétique :**

**Rôle :** Élaborer et mettre à jour des logiciels et des bases de données en fonction du volet de travail applicable.

#### **Responsabilités :**

- Collaborer avec le gestionnaire de projet et le **responsable du projet** pour définir la portée du projet et le plan de travail, de manière à répondre aux exigences de tâches en fonction du volet de travail applicable.
- Communiquer régulièrement avec le **responsable du projet** pour obtenir, échanger et clarifier des données et des renseignements.
- Mener d'autres activités au besoin :
  - Diriger et gérer tous les aspects relatifs aux logiciels et à leurs spécifications, ainsi qu'à la conception, aux mises à l'essai et à la création de versions de logiciels.
  - Travailler avec le responsable technique et le **responsable du projet** dans le cadre d'essais d'acceptation.
  - Gérer et signaler tous les bogues et les points à améliorer des logiciels à la demande du **responsable du projet**; collaborer avec le **responsable technique** et le **responsable du projet** afin d'établir la priorité des tâches.
  - Collaborer avec les intervenants externes afin de déterminer leurs besoins en matière de logiciels; à la lumière de ces renseignements, effectuer les changements nécessaires dans les logiciels de RNCan.
  - Fournir des recommandations pour orienter l'élargissement et la visée de logiciels ou de base de données à l'avenir.



- Analyser des données et préparer des rapports et des présentations des résultats.
- Participer aux réunions relatives au projet.

#### **Chercheur/analyste principal :**

**Rôle :** Mener des études et des sondages en fonction du volet de travail applicable; élaborer, appliquer et évaluer des méthodes et systèmes statistiques et de sondage; et élaborer et interpréter l'information qualitative et quantitative. Élaborer des méthodes analytiques.

#### **Responsabilités :**

- Collaborer avec le gestionnaire de projet et le **responsable du projet** pour définir la portée du projet et le plan de travail, de manière à répondre aux exigences de tâches en fonction du volet de travail applicable.
- Communiquer régulièrement avec le **responsable du projet** pour obtenir, échanger et clarifier des données et des renseignements.
- Mener d'autres activités au besoin :
  - Effectuer des recherches et des études approfondies.
  - Avoir une compréhension approfondie des exigences du programme et de ses liens avec l'élaboration de politiques et de programmes.
  - Développer des procédures de collecte, de traitement, de vérification et d'analyse des statistiques.
  - Établir des normes en matière de données et de produits statistiques.
  - Élaborer, mettre à jour et utiliser des outils d'analyse, des bases de données, ainsi que des méthodes et techniques d'analyse statistique.
  - Élaborer et améliorer des modèles, afin de collecter, de regrouper et d'analyser des données statistiques sur l'approvisionnement, la demande et les émissions relatives à l'énergie, de même que des données sur les ressources naturelles et des aspects socio-économiques; fournir des conseils sur l'accessibilité et le rendement des modèles.
  - Élaborer des enquêtes et des essais statistiques, évaluer les questionnaires d'enquête, analyser et présenter les résultats des enquêtes et les conclusions tirées des statistiques.
  - Mener des enquêtes et des projets statistiques afin de générer, de recueillir, de traiter, d'analyser et de diffuser l'information statistique.
  - Réaliser des analyses statistiques et mathématiques, ainsi que des analyses de tendances; effectuer des calculs qui serviront à mener à bien des études dans lesquelles on a recours à des méthodes et techniques statistiques; mener également des analyses des coûts-avantages et des répercussions, ainsi que des analyses de comparaison.
  - Analyser des données et préparer des rapports et des présentations des résultats.
- Participer aux réunions relatives au projet.

#### **Chercheur/analyste/conseiller :**

**Rôle :** Soutenir le conseiller technique principal, le réalisateur/l'analyste principal de logiciels de simulation énergétique ou le chercheur/analyste principal, dans le cadre d'études, de recherches ainsi que d'activités de compilation et d'analyse de données, d'information et de tendances. Contribuer à préparer des documents et rapports, à élaborer et à tenir à jour des données et des bases de données, tout en respectant la confidentialité et la qualité des données et de l'information.

#### **Responsabilités :**

- Effectuer des recherches documentaires contextuelles et des analyses.
- Recueillir, traiter et analyser des données.
- Élaborer et mettre à jour les profils de données, les définitions et le codage.
- Élaborer et améliorer des bases de données.
- Participer à l'examen d'études, de données et de méthodologies dans le cadre de nouvelles études, afin



de déterminer leur exactitude, leur cohérence et leur validité.

- Contribuer à l'élaboration et à l'amélioration de modèles afin de collecter, de regrouper et d'analyser des données statistiques sur l'approvisionnement, la demande et les émissions relatives à l'énergie, de même que des données sur les ressources naturelles et des aspects socio-économiques.
- Contribuer à mettre au point et à utiliser des outils analytiques, des bases de données, ainsi que des méthodes et techniques d'analyse statistique.
- Entreprendre la validation et l'évaluation technique des systèmes de programmes statistiques.
- Relever et compiler des données et des informations; effectuer des analyses statistiques et mathématiques, ainsi que des analyses de tendances.
- Cerner et signaler les failles et lacunes relatives aux données.
- Rassembler les résultats et les conclusions pour le conseiller technique principal ou le chercheur/analyste principal.
- Mettre à jour et améliorer les procédures de collecte, de traitement et de vérification de données statistiques.
- Participer aux enquêtes statistiques, aux essais et à l'évaluation des questionnaires d'enquête.

## **VOLET DE TRAVAIL F (consultez l'APPENDICE 1 pour connaître la définition des volets de travail)**

### **Gestionnaire/facilitateur :**

**Rôle :** Réaliser le projet en respectant les échéances, le budget et la mini demande de propositions (**mini-DP**) approuvée. Établir les besoins en ressources du projet, définir clairement les objectifs et attribuer les tâches aux membres pertinents de l'équipe.

### **Responsabilités :**

- Agir à titre de personne-ressource principale auprès du responsable technique et du **responsable du projet**.
- Diriger et gérer l'équipe de projet.
- Élaborer et garder à jour un plan de projet détaillé et faciliter la continuité des activités.
- Planifier et coordonner les activités du projet, y compris les aspects relatifs aux tâches assignées, aux finances, à la planification et au travail effectué en sous-traitance.
- Préparer et présenter des rapports et recommandations au **responsable du projet**.
- Consigner, gérer et résoudre les problèmes qui surviennent dans le cadre du projet et communiquer régulièrement avec le **responsable du projet** pour le tenir au courant de ces difficultés.
- Effectuer une analyse des besoins et obtenir les commentaires des intervenants.
- Mettre sur pied des programmes de formation destinés à un public général ou technique précis.
- Examiner les cours de formation existants et recommander des stratégies de formation pertinentes.
- Évaluer les programmes et les processus éducatifs et mettre en œuvre ou recommander des améliorations à apporter au matériel didactique existant.
- Choisir des moyens techniques et des stratégies d'aide à la formation.
- Tenir des séances de formation pilotes et offrir des séances de formation pertinentes.
- Établir des méthodes et stratégies de consultation.
- Animer les séances et processus de consultation.
- Préparer des rapports de consultation et des recommandations.
- Être en mesure de produire des résultats dans les deux langues officielles.

### **Analyste :**

**Rôle :** Soutenir le gestionnaire/facilitateur dans la mise en œuvre de formations, d'animations, de consultations et d'évaluations en fonction des tâches requises. Aider le gestionnaire/facilitateur à élaborer et présenter



des rapports, des recommandations, des processus, des stratégies, des séances d'animation, des formations, des consultations et des évaluations, selon les tâches requises.

#### Responsabilités :

- Collaborer avec le gestionnaire/facilitateur en vue d'établir la portée du projet et d'élaborer le plan de travail de manière à répondre aux exigences de tâches en fonction du volet de travail applicable.
- Au besoin, offrir un soutien dans le cadre d'autres activités :
  - Effectuer une analyse des besoins et obtenir les commentaires des intervenants.
  - Mettre sur pied des programmes de formation destinés à un public général ou technique précis.
  - Examiner les cours de formation existants et les recommandations concernant les stratégies de formation pertinentes.
  - Évaluer les programmes et les processus éducatifs, ainsi que les améliorations apportées ou recommandées au matériel didactique existant.
  - Choisir des moyens techniques et des stratégies d'aide à la formation.
  - Tenir des séances de formation pilotes et offrir des séances de formation pertinentes.
  - Établir des méthodes et stratégies de consultation.
  - Aider à animer les séances et processus de consultation.
  - Préparer des rapports de consultation et des recommandations.
  - Prendre des notes lors des réunions ou des séances de consultation.

## EDT5 DÉPLACEMENTS

Il pourrait être nécessaire de se rendre dans la région de la capitale nationale pour assister à des réunions de démarrage du projet. La présence du chercheur/analyste principal sera exigée dans le cadre de ces réunions de démarrage, le cas échéant. Si le **responsable du projet** juge qu'un déplacement est nécessaire, les exigences seront précisées dans la portée des travaux et feront partie du contrat approuvé.

## ET6 LIVRABLES

Les livrables comprennent, sans toutefois s'y limiter :

- a) plans de travail;
- b) modèles de rapport;
- c) feuilles de calcul électroniques;
- d) questionnaires de collecte de données et d'information;
- e) bases de données;
- f) documents;
- g) rapports d'analyse;
- h) rapports d'étape;
- i) ébauches de rapport;
- j) rapports finaux;
- k) présentations;
- l) résultats des études de faisabilité;
- m) modèles de décision financière et d'investissement;
- n) cadres de préparation de rapports;

Les renseignements détaillés relatifs à la période d'exécution du travail, aux formats de document et aux dates de livraison seront énoncés dans chaque autorisation de tâche.



## **ANNEXE "B" - BASE DE PAIEMENT**

(Sera déterminé et spécifié dans chaque demande de proposition et contrat subséquent)



## **ANNEXE "C" LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

*(S'il vous plaît voir ci-dessous-toutes les copies jointes à la fin de ce document)*

1) LVERS 17-161

2) LVERS 17-162

3) LVERS 17-163 (partie A-Guide de sécurité; partie B-Guide de sécurité; partie C-mesures de protection/médias TI-11d = Oui (exigences de sécurité de RNCan-document technique)

4) LVERS 17-164



## APPENDICE 1 – DÉFINITION DES VOLETS DE TRAVAUX

CHAMP DE TRAVAIL	TÂCHES comprenant les suivantes, sans en exclure d'autres :	ACTIVITÉ ÉCONOMIQUE*
A) Soutien de la planification stratégique	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Élaborer des plans d'activités</li> <li>▪ Prodiguer des services de planification et de mise en œuvre de politiques stratégiques</li> <li>▪ Établir les besoins en données et en information pour élaborer des options de proposition de politique</li> <li>▪ Préparer des données, de l'information et des documents analytiques (p. ex. analyses FFPM) pour élaborer et appuyer les propositions de politique ou à utiliser dans les documents et les présentations de politique du Ministère</li> <li>▪ Évaluer les stratégies et les positions politiques concernant les activités liées à l'efficacité énergétique</li> <li>▪ Préparer des rapports sur les résultats et formuler des recommandations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Environnement bâti</li> <li>▪ Industries</li> <li>▪ Transports</li> <li>▪ Équipement et appareils électroménagers</li> <li>▪ Économie générale</li> </ul>
B) Exécution et surveillance du programme	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Élaborer des indicateurs de rendement</li> <li>▪ Faire le suivi des activités et du rendement du programme d'efficacité énergétique, les surveiller et les analyser (p. ex. étude des taux nets et bruts)</li> <li>▪ Procéder à des évaluations des besoins pour éclairer l'élaboration de nouveaux programmes ou la modification des programmes existants</li> <li>▪ Préparer des fiches techniques et statistiques, des guides de pratiques exemplaires et d'autres documents et renseignements à l'appui du programme</li> <li>▪ Établir les besoins en matière de données et mettre au point des stratégies et des outils de collecte de données (p. ex. questionnaires de sondage)</li> <li>▪ Évaluer la disponibilité et la qualité des données et déceler les lacunes</li> <li>▪ Assurance de la qualité et validation des données des programmes</li> <li>▪ Recueillir des données (par l'entremise de sondages ou d'autres moyens) liées aux activités de programme (p. ex. validation des données sur la fenestration) ou à des segments du marché de l'efficacité énergétique (p. ex. sondage sur les participants au programme Energy Star), les valider et les analyser</li> <li>▪ Analyser des données en vue d'éclairer l'élaboration de politiques et de programmes, à l'aide de méthodes statistiques (p. ex. analyse de la régression)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Environnement bâti</li> <li>▪ Industries</li> <li>▪ Transports</li> <li>▪ Équipement et appareils électroménagers</li> </ul>
C) Vérifications des bénéficiaires ou audits financiers	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Effectuer des vérifications financières, techniques et de conformité ou fournir un soutien pour celles-ci</li> <li>▪ Préparer des rapports sur les résultats et formuler des recommandations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Environnement bâti</li> <li>▪ Industries</li> <li>▪ Transports</li> <li>▪ Équipement et appareils électroménagers</li> </ul>
D) Analyse et recherche économiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Évaluer les effets micro — et macroéconomiques des activités et des investissements liés à l'efficacité (p. ex. création d'emplois, PNB, prix, coût des services énergétiques)</li> <li>▪ Déceler et analyser les obstacles et les lacunes en matière d'efficacité énergétique (p. ex. coût ou risque perçu)</li> <li>▪ Analyser les marchés pour les services énergétiques et les produits consommateurs d'énergie</li> <li>▪ Évaluer/comparer l'énergie à l'aide de marchés et de programmes au Canada et à l'échelle internationale (p. ex. analyses comparatives des politiques, des normes et des codes du Canada à ceux d'autres pays)</li> <li>▪ Évaluer le potentiel et l'adoption de technologies écoénergétiques ainsi que de pratiques exemplaires en matière de comportement, d'exploitation et d'entretien en matière d'efficacité énergétique (p. ex. concepts de consommation énergétique nette zéro et d'émissions)</li> <li>▪ Procéder à des études de faisabilité et à des évaluations statistiques, et produire des rapports sur les résultats</li> <li>▪ Préparer des courbes de coût (p. ex. coût de fonctionnement, coût perçu)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Environnement bâti</li> <li>▪ Industries</li> <li>▪ Transports</li> <li>▪ Équipement et appareils électroménagers</li> <li>▪ Économie générale</li> </ul>



<p>E) Soutien technique</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formuler et fournir des conseils quant aux évaluations sur l'énergie et le carbone, la vérification sur l'énergie et le carbone, la surveillance et la vérification, les conceptions de nouveaux bâtiments, les bâtiments à consommation énergétique nette de près de zéro, le benchmarking, le commissioning et l'optimisation des bâtiments.</li> <li>▪ Mettre au point/tenir à jour des outils de modélisation</li> <li>▪ Effectuer de la programmation informatique (p. ex. outil de modélisation CanQuest relatif aux codes pour les bâtiments énergétiques)</li> <li>▪ Recommander/élaborer/tenir à jour des outils, des méthodes et un logiciel ayant trait à la gestion de l'énergie et au rendement écoénergétique (p. ex. calculatrice Energy Star, outil d'importation de données sur la fenestration)</li> <li>▪ Analyser/évaluer/élaborer des spécifications techniques</li> <li>▪ Rédiger des documents techniques pour les programmes (p. ex. boîtes à outils, applications) et des publications (p. ex. études de cas, guides, fiches techniques et autres)</li> <li>▪ Formuler des recommandations sur la mise au point, la tenue à jour et l'utilisation d'outils d'aide à la gestion de l'énergie, y compris des outils logiciels</li> <li>▪ Élaborer une approche permettant de rapprocher les résultats simulés aux données recueillies</li> <li>▪ Préparer des études techniques sur les problèmes actuels et émergents</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Environnement bâti</li> <li>▪ Industries</li> <li>▪ Transports</li> <li>▪ Équipement et appareils électroménagers</li> </ul>
<p>F) Soutien du programme</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Animer les réunions de consultation liées au programme ou au secteur d'activité, les coordonner et en gérer les résultats</li> <li>▪ Mettre sur pied une formation et des ateliers ou les dispenser</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Environnement bâti</li> <li>▪ Industries</li> <li>▪ Transports</li> <li>▪ Équipement et appareils électroménagers</li> </ul>

\*Environnement bâti :

- bâtiments résidentiels : maisons unifamiliales, immeubles collectifs en bande et tours d'habitation, immeubles résidentiels à logements multiples...
- édifices commerciaux et institutionnels : bureaux, écoles, édifices de soins de santé, de vente au détail, d'hébergement, polyvalents...

Industries : fabrication, exploitation minière, petites et moyennes entreprises...

Transports : transport de passagers et de marchandises (routier, ferroviaire, maritime, aérien)

Équipement et appareils électroménagers : appareils électroménagers et appareils consommateurs d'énergie ou ayant une incidence sur la consommation d'énergie

Économie générale : activités à portée macroéconomiques (p. ex. PNB, création d'emplois, prix)

**Autres tâches :** L'entrepreneur devra assister aux réunions afin de présenter les résultats du projet. La -DP exposera des descriptions détaillées, les exigences et le lieu des réunions.

RECEIVED

MAY 09 2018



Government of Canada

Gouvernement du Canada

17-161 REVISED (Ticket 140886)

Contract Number / Numéro du contrat

5000033922

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		Natural Resources Canada		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction		Office of Energy Efficiency			
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 All Stream: A) Support to Strategic Planning; B) Program Delivery and Monitoring; C) Recipient Audits; D) Economic Analysis and Research; E) Technical Support and; F) Program Support									
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"/>		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"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>					
Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:		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 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"/>					



Government of Canada / Gouvernement du Canada

17-161 REVISED (Ticket 140886)

Contract Number / Numéro du contrat

500003922

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



Government of Canada

Gouvernement du Canada

17-161 REVISED (Ticket 140886)

Contract Number / Numéro du contrat

6000033922

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	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production	✓	✓														
IT Media / Support TI / IT Unix / Lien électronique																

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

No / Non  Yes / Oui

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

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

No / Non  Yes / Oui

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



Contract Number / Numéro du contrat 50000033922
Security Classification / Classification de sécurité

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

<b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Natural Resources Canada		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Office of Energy Efficiency/ Housing Division
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 All streams: Support to strategic planning (A), Program delivery and monitoring (B), Recipient Audits (C), Economic Analysis and Research (D), Technical Support (E), Program Support (F).		
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 checked="" type="checkbox"/> No / Non <input 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 type="checkbox"/> No / Non <input checked="" 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 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 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"/>	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:	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"/>



Government of Canada

Gouvernement du Canada

File No. 17-162 REVISED (Ticket 140886)

Contract Number / Numéro du contrat

50000033922

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

Yes/No checkboxes for question 8

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 délicats?

Yes/No checkboxes for question 9

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

- RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITE
TOP SECRET - SIGINT TRÉS SECRET - SIGINT
SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL
NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL
SECRET SECRET
NATO SECRET NATO SECRET
TOP SECRET TRÉS SECRET
COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÉS SECRET

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?
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

Yes/No checkboxes for question 10b

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?

Yes/No checkboxes for question 11a

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?

Yes/No checkboxes for question 11b

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?

Yes/No checkboxes for question 11c

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?

Yes/No checkboxes for question 11d

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?

Yes/No checkboxes for question 11e

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



Gouvernement  
of Canada,    Gouvernement  
du Canada

File No. 17-162 REVISED (Ticket 140886)

Contract Number / Numéro du contrat

5000033922

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	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	
											A	B	C				
Information / Assets Renseignements / Biens Production																	
IT Media / Support TI																	
IT Link / Lien électronique																	

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

No  
Non     Yes  
Oui

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

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

No  
Non     Yes  
Oui

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

RECEIVED

MAY 09 2018

17-163 REVISED (Ticket 140886)

(R) 17-163

son ticket 140886

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat: 5000033922

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: Natural Resources Canada

2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction: Office of Energy Efficiency / TAE

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: Supplementary Arrangement Umbrella RE: ENERGY ANALYSIS AND DATA COLLECTION SERVICES  
Work stream C - Recipient Audits

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

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 /  Yes

5. c) Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis

6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No /  Yes

6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? / Le fournisseur et ses employés auront-ils accès à des zones d'accès restreintes?  No /  Yes

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 /  Yes

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"/>	Restricted to / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies) / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>

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

TBS/SCT 360-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada

17-163

17-163 REVISED (Ticket 140886)

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 5000033922
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 FIABILITE	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input checked="" type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	Special comments: Commentaires spéciaux:		

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

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, end/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

T68/90T 350-100(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--

Canada

17-163 REVISED

Government of Canada / Gouvernement du Canada

17-163 REVISED (Ticket 140886)

Contract Number / Numéro du contrat

5000033922

Security Classification / Classification de sécurité

**PARTE 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 of 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 / PROTÉGÉE			CLASSIFIED / CLASSIFIÉE		NATO					OTHERS					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	OTHERS TOP SECRET / OTHERS TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉE			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Responsabilities / Base Production						<input checked="" type="checkbox"/>										
IT Assets / Support IT / User / Technicians		<input checked="" type="checkbox"/>														

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  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 le cadre intitulé « 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  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 le cadre intitulé « 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).



## Security Requirements

The following security requirements (SRCL and related clauses) may apply to future projects:

- Contractor/Offeror requiring access to **SECRET** information must, at all times during the performance of the Contract/Standing Offer, hold a valid Facility Security Clearance at the level of **SECRET**, with approved Document Safeguarding and Production Capabilities at the level of **SECRET**, issued by the Canadian Industrial Security Directorate (CISD), Public Works and Government Services Canada (PWGSC)
- Future contracts may include access to **Controlled Goods**. Prior to access, the contractor must be registered in the Controlled Goods Program of Public Works and Government Services Canada (PWGSC).
- Contractor/Offeror personnel requiring access to **PROTECTED/CLASSIFIED** information, assets or sensitive work site(s) must EACH hold a valid personnel security screening at the level of **RELIABILITY STATUS or SECRET** as required, granted or approved by the CISD/PWGSC.
- Contractors **MUST NOT** utilize its Information Technology systems to electronically process, produce or store any sensitive **PROTECTED/CLASSIFIED** information until CISD/PWGSC has issued written approval. After approval has been granted, these tasks may be performed at the level of **SECRET**.
- Subcontracts which contain security requirements are **NOT** to be awarded without the prior written permission of CISD/PWGSC. 7.3.1.6 The Contractor/Offeror must comply with the provisions of the: (a) Security Requirements Check List and security guide (if applicable), attached at Annex "C"; (b) *Industrial Security Manual* (Latest Edition).

**NOTE:** There may be **multiple levels of personnel security screenings** associated with individual contracts.

## ANNEX "C" - SECURITY REQUIREMENTS & SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST

Security Requirement Checklist (SRCL) Supplemental Security Guide							
Part A - Multiple Release Restrictions: Security Guide							
To be completed in addition to SRCL question 7.b) when release restrictions are therein identified. Indicate to which levels of information release restrictions apply. Make note in the chart if a level of information bears multiple restrictions (e.g. a portion of the SECRET information bears the caveat Canadian Eyes Only while the remainder of the SECRET information has no release restrictions.)							
Canadian Information							
Citizenship Restriction	PROTECTED			CLASSIFIED			
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	TOP SECRET (SIGINT)
No Release Restrictions		X			X		
Not Releasable							
Restricted to:							
Permanent Residents Included*							
NATO Information							
Citizenship Restriction	NATO UNCLASSIFIED		NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	
All NATO Countries							
Restricted to:							
Permanent Residents Included*							
Foreign Information							
Citizenship Restriction	PROTECTED			CLASSIFIED			
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	TOP SECRET (SIGINT)
No Release Restrictions							
Restricted to:							
Permanent Residents Included*							
COMSEC Information							
Citizenship Restrictions	PROTECTED			CLASSIFIED			
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	TOP SECRET (SIGINT)
Not Releasable							
Restricted to:							

**\*When release restrictions are indicated, specify if permanent residents are allowed to be included.**



**Part B - Multiple Levels of Personnel Screening: Security Classification Guide**

To be completed in addition to SRCL question 10.a) when multiple levels of personnel screening are therein identified. Indicate which personnel screening levels are required for which portions of the work/access involved in the contract.

Level of Personnel Clearance (e.g. Reliability, Secret)	Position / Description/Task	Access to sites and/or information. Levels of Information to be accessed.	Citizenship Restriction (if any)
SECRET	CONTRACTOR AND SUBCONTRACTOR PERSONNEL LABOURER/GENERAL LABOUR	ACCESS TO NRCAN OEE FACILITIES, LIMITED ACCESS TO SECRET INFORMATION	NONE
RELIABILITY	CONTRACTOR AND SUBCONTRACTOR PERSONNEL LABOURER/GENERAL LABOUR	ACCESS TO NRCAN OEE FACILITIES, ACCESS TO PROTECTED DOCUMENTS, NO ACCESS TO CLASSIFIED DOCUMENTS.	NONE

**Part C – Safeguards / Information Technology (IT) Media – 11d = yes**

IT security requirements must be specified in a separate technical document and submitted with the SRCL

**OTHER SECURITY INSTRUCTIONS**



IT Security Requirements – Technical Document

*IT Security Requirements for the  
Processing and Storage of  
Sensitive Information*

<b>Contract #:</b>	
<b>Department:</b>	Natural Resources Canada
<b>Contractor/Supplier:</b>	



- 1. INTRODUCTION ..... 2**
- 2. MANDATORY PREREQUISITES ..... 2**
  - 2.1. PWGSC VALIDATION FOR PHYSICAL SECURITY ..... 2
  - 2.2. PERSONNEL SECURITY ..... 2
  - 2.3. INFORMATION SECURITY ..... 2
  - 2.4. SECURITY POLICY COMPLIANCE MONITORING ..... 3
- 3. MINIMUM IT SECURITY REQUIREMENTS ..... 3**
  - 3.1. IT SECURITY POLICY COMPLIANCE AND MONITORING ..... 3
  - 3.1. .... 3
  - 3.2. PREVENTION ..... 3
    - 3.2.1 *Physical Security within the IT Security Environment* ..... 3
    - 3.2.2 *Storage, Disposal and Destruction of IT Media* ..... 4
    - 3.2.3 *Authorization and Access Control* ..... 4
    - 3.2.4 *Cryptography and IT Equipment Security* ..... 5
    - 3.2.5 *Mobile Computing and Teleworking* ..... 5
    - 3.2.6 *Software Integrity and Security Configuration* ..... 5
    - 3.2.7 *Malicious Code* ..... 5
  - 3.3. DETECTION ..... 6
  - 3.4. RESPONSE AND RECOVERY ..... 6
    - 3.4.1 *Incident Response* ..... 6
    - 3.4.2 *Incident Reporting* ..... 6
    - 3.4.3 *Recovery* ..... 6
- 4. CONCLUSION ..... 7**

## 1. INTRODUCTION

This document outlines the Department's IT Security requirements, in conjunction with any other Canadian Industrial Security Directorate (CISD) requirements, in support of the Contractor/Supplier obtaining an official CISD written approval to process and store sensitive information.

In absence of a formal Threat-Risk Assessment (TRA) and due to the IT portion of the Security clearance being contract specific, the intent of this document is to state the minimum safeguards required in order that the processing and storage of sensitive information be approved by the Department's IT Security Coordinator (ITSC).

Security is based upon layers of protection; that is, in order for the requirements of the IT Security (ITS) to effectively safeguard the information, they must be preceded and supported by other aspects of security and the associated policies. The physical, personnel and information security safeguards in accordance with the Policy on Government Security and ITS related Standards must exist prior to the implementation of ITS safeguards.

## 2. MANDATORY PREREQUISITES

### 2.1. PWGSC Validation for Physical Security

The application of the security safeguards listed in this document are based on the *mandatory requirement* that the physical premises of the Contractor/Supplier have been inspected, certified and accredited to process and store sensitive information by the Canadian Industrial Security Directorate (CISD), Public Works and Government Services. Hence, for the duration of this contract, the Contractor/Supplier must hold a valid Designated Organization Screening (DOS) with approved Document Safeguarding at the level of RELIABILITY issued by the CISD to have access to PROTECTED documents. For the duration of this contract, the Contractor/Supplier must hold a valid Designated Organization Screening (DOS) with approved Document Safeguarding at the level of SECRET issued by the CISD to have limited access to CLASSIFIED documents

### 2.2. Personnel Security

All personnel who have access to the material being processed and stored must hold a valid Government of Canada (GC) SECRET Clearance and have the "need to know".

All of the Contractor/Supplier personnel handling sensitive information, in relation to this contract, must attend a mandatory security training/briefing session coordinated and delivered by the Contractor's/Supplier's appointed Company Security Officer or alternates.

### 2.3. Information Security

All hard copy documents and other media formats must be handled and transported in accordance with GC guidelines. All hard copy documents and other media will be marked

with the appropriate security classification. Any covering letter, transmittal form or circulation slip will be marked to indicate the highest level of classification of the attachments.

Transportation of information associated with this contract into or out of the physical premises must adhere to RCMP G1-009 “*Transport and Transmittal of Protected and Classified Information*”. All processing and storage of sensitive information must be performed within the confines of CISD approved physical locations for this contract.

#### **2.4. Security Policy Compliance Monitoring**

The Department retains the right to conduct inspections of the Contractor/Supplier facility to ensure compliance with GC standards and policies with respect to the handling, storage and processing of information relevant to this contract.

### **3. MINIMUM IT SECURITY REQUIREMENTS**

In conjunction with any other requirements established by the CISD, the Contractor/Supplier must meet the following IT Security requirements established by the Department.

#### **3.1. IT Security Policy Compliance and Monitoring**

All information technology related operations must adhere to the overall requirements outlined in the GC’s Operational Security Standard: Management of Information Technology Security (MITS). All IT Security requirements addressed to the Department are applicable to the Contractor/Supplier.

The Department retains the right to conduct inspections of the Contractor/Supplier facility to ensure compliance with GC policies and standards with respect to requirements in the Operational Security Standard: Management of Information Technology Security.

#### **3.2. Prevention**

As per MITS section 16, the Contractor/Supplier must have all the prevention safeguards in place for the protection of confidentiality, integrity, and availability of the information and IT assets relative to this contract.

##### **3.2.1 Physical Security within the IT Security Environment**

Along with providing official assurance that the CISD has approved its facilities to process and store up to SECRET information, the Contractor/Supplier must ensure that all equipment used for the fulfilment of this contract always reside within the CISD approved physical locations and is never connected to a network such as the Internet or an Intranet. For the purpose of SECRET information, unless the Contractor/Supplier operates and maintains a CSEC approved SECRET network, all equipment must strictly be used in stand-alone mode (non-networked).

The Contractor/Supplier must guard and protect all equipment used for this contract from unauthorised access. RCMP SECRET level approved locking containers must be used to store and lock away all SECRET equipment and material in relation to this contract when not in use.

For the duration of this contract, the Contractor/Supplier must setup and maintain an audit log detailing who is using what equipment with the specific dates and time.

### **3.2.2 Storage, Disposal and Destruction of IT Media**

All material such as CD/DVDs, flash/thumb drives, stand-alone (non-networked) workstations, hard drives, stand-alone (non-networked) printers, backup tapes and any other stand-alone devices used to process or store up to SECRET information relative to this contract must be identified and labelled accordingly.

Once connected to the IT equipment used for this contract, all media and material must be treated as SECRET and never be used on a lower classification level system.

In the event of failure and replacement of the equipment or upon termination of the contract, all devices or material must be retained and properly stored or disposed of according to CSEC and RCMP recommendations. The Contractor/Supplier is also responsible for clearing and sanitizing all electronic data storage devices used for this contract according to CSEC's ITSG-06 guideline.

In the event that equipment requires maintenance, support or replacement, the Contractor/Supplier must contact the Department's IT Security Coordinator before taking any action.

All media, when not in use, must be stored in a storage container which is RCMP-approved for the storage of Protected A and/or Protected B information (G1-001 "*Security Equipment Guide*"). All media used for the fulfilment of this contract, when not in use, must be stored in a storage container which is RCMP-approved for the storage of SECRET information (G1-001 "*Security Equipment Guide*"). The storage container must be verified by the CISD.

### **3.2.3 Authorization and Access Control**

The Contractor/Supplier must restrict IT and information access relative to this contract only to its individuals who have been screened and authorized, have been identified and authenticated, and have a "need to know".

In following the 'principle of least-privilege', the Contractor/Supplier must provide only the minimum access required for individuals to perform their duties.

The Contractor/Supplier must withdraw all access privileges relative to this contract from individuals no longer involved.

### **3.2.4 Cryptography and IT Equipment Security**

The electronic storage of up to SECRET information associated with this contract must be within a CISD approved IT environment.

For Protected B information, the Contractor/Supplier must segregate its networks into IT security zones and implement perimeter defence and network security safeguards. CSEC provides the ITSG-38 and ITSG-22 guidelines on this specific subject. As well, the Contractor/Supplier must apply strict control of all access to the protected zone where the information associated with this contract resides. Network perimeter defence safeguards (e.g. firewalls, routers) must be used to mediate all traffic and to protect servers that are accessible from the internet. The Contractor/Supplier must use CSEC approved encryption technology to ensure confidentiality, integrity, authentication and non-repudiation.

For SECRET information, unless the Contractor/Supplier operates and maintains a CSEC approved SECRET network, all equipment used for the fulfilment of this contract must be stand-alone (non-networked) and physically treated as SECRET material. Electronic transmission is strictly forbidden.

The Need-to-Know principle must be applied.

For data at rest, the Contractor/Supplier must use CSEC approved encryption technology. Refer to CSEC ITSB-40A for further information.

### **3.2.5 Mobile Computing and Teleworking**

All processing and storage of SECRET information must be performed within the confines of the CISD approved physical locations for this contract.

### **3.2.6 Software Integrity and Security Configuration**

The Contractor/Supplier should configure the security of their operating systems and application software being used to process up to SECRET information in accordance with security best practices. Safeguards must be implemented to "harden" the IT equipment processing up to SECRET information. For more information on software hardening and configuration best practices, refer to the best practices issued by CSEC, by the National Institute for Standards and Technology (NIST) and by the Center for Internet Security.

### **3.2.7 Malicious Code**

The Contractor/Supplier must ensure that all media is safe from malicious code before connection is made with the SECRET equipment used for this contract. For information up to Protected B, the Contractor/Supplier must install, use and regularly update antivirus software and conduct scans on all electronic files from external systems.

### **3.3. Detection**

It is important to have the ability to detect security related issues within the operating environment. The rigor and extent of detection must be based on a high level of risk. To protect the information associated with this contract and ensure service delivery, the Contractor/Supplier must continuously monitor its operations.

At minimum, the Contractor/Supplier must include a security audit log process.

### **3.4. Response and Recovery**

#### **3.4.1 Incident Response**

The Contractor/Supplier must establish mechanisms to respond effectively to IT incidents and exchange incident-related information with the Department immediately. The Contractor/Supplier must have a documented incident response process.

Caution must be used to ensure the protection of SECRET level information confidentiality whenever reporting incidents or issues.

#### **3.4.2 Incident Reporting**

It is paramount that the Department is made aware of any security-related incidents with respect to the facilities and equipment used to process and store up to SECRET information associated with this contract.

The Contractor/Supplier must report any security-related incidents to the Department within *one hour* of an incident being detected or reported.

Caution must be used to ensure the protection of SECRET level information confidentiality whenever reporting incidents or issues.

#### **3.4.3 Recovery**

Before reconnecting or restoring services, the Contractor/Supplier must ensure that any malicious software has been removed and that there is no potential for recurrence or spread.

With regards to the information associated with this contract, the Contractor/Supplier must:

- Back up the data regularly
- Test backups regularly to ensure that they can be used for recovery
- Back up all software and configuration data
- Facilitate the restoration of data and services by allowing systems to undo operations and return to an earlier state.



- Test restoration procedures regularly to ensure that they are effective and that they can be completed within the time allotted for recovery.
- Determine retention periods for essential business information and archived backups, and
- Ensure that off-site backup storage is within a CISD approved location with CSEC approved encryption is being used.

Note that system recovery should be conducted in a manner that preserves the integrity of evidence, in the event of a criminal investigation of a security breach, for example.

#### **4. CONCLUSION**

In absence of a formal TRA, this document has established the Department's basic IT Security requirements for the processing and storage of up to SECRET information.

Through the Canadian Industrial Security Directorate's invaluable input and expertise at certifying that the Contractor/Supplier has met all IT Security requirements, the Department will be reassured that risks have, most likely, been mitigated to acceptable levels.

RECEIVED

MAY 09 2018

File No. 17-164 REVISED (Ticket 140886)



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat  
5000033922

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	Natural Resources Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Office of Energy Efficiency
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  Supplementary Arrangement Umbrella RE: ENERGY ANALYSIS AND DATA COLLECTION SERVICES Economic Analysis and Research (Workstream "D")		
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"/>	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"/>	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:	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 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"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

File No. 17-164 REVISED (Ticket 140886)

Contract Number / Numéro du contrat  
5000033922

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

Canada



Government of Canada

Gouvernement du Canada

File No. 17-164 REVISED (Ticket 140886)

Contract Number / Numéro du contrat  
5000033922

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	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTRICTÉE	NATO CONFIDENTIEL			A	B	C	CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET
Information / Assets Renseignements / Biens																
Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

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

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

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

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