



Retourner Les Soumissions à:

nrcan.quebecbid-soumissionquebec.nrcan@canada.ca

Demande de proposition (DDP)

Proposition à: Ressources Naturelles Canada

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

Commentaires - Comments

Title – Sujet Examen (projet conjoint d’audit et d’évaluation) du Programme du plateau continental polaire	
Solicitation No. – No de l’invitation NRCan-5000048881	Date 7 novembre 2019
Requisition Reference No. - N° de la demande 155182	
Solicitation Closes – L’invitation prend fin à 14:00 (heure normale de l’Est (HNE)) le 22 novembre 2019	
Address Enquiries to: - Adresse toutes questions à: france.bolduc@canada.ca	
Telephone No. – No de telephone 418-648-5043	
Destination – des biens et services: Ressources Naturelles Canada 580 rue Booth Ottawa, ON K1A 0E4	
Security – Sécurité Cette demande comporte une exigence de sécurité.	
Vendor/Firm Name and Address Telephone No.: Adresse courriel :	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l’entrepreneur (taper ou écrire en caractères d’imprimerie) Signature _____ Date _____	

Bureau de distribution - Issuing Office

Direction de la gestion des finances et de l’approvisionnement
Ressources naturelles Canada
1055, rue du PEPS, CP 10380
Québec, QC
G1V 4C7



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.4 LOIS APPLICABLES	7
2.5 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	12
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	17
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	18
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	18
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	18
7.3 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	18
7.4 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	19
7.5 DURÉE DU CONTRAT.....	20
7.6 ENTENTES SUR LES REVENDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES (ERTG).....	20
7.7 RESPONSABLES.....	20
7.8 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	21
7.9 PAIEMENT	21
7.10 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	21
7.11 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	22
7.12 LOIS APPLICABLES	22
7.13 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	22
7.14 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER)	22
7.15 ASSURANCES.....	23
7.16 ADMINISTRATION DU CONTRAT.....	23
ANNEXE A - L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	24
ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT	40
ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	41
PIÈCE JOINTE 1- CRITÈRES D'ÉVALUATION	45
PIÈCE JOINTE 2 – FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIÈRE.....	49



Les articles contenus dans ce document sont obligatoires dans leur intégralité, sauf indication contraire. L'acceptation de ces articles, dans leur intégralité, tels qu'ils figurent dans ce document, est une exigence obligatoire de la présente DDP.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission contenant des déclarations laissant entendre que leur offre est conditionnelle à la modification de ces clauses ou contenant des conditions qui visent à remplacer ces clauses ou y déroger seront considérées comme non recevable.

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



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité: comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

Les pièces jointes comprennent les critères d'évaluation et le formulaire de proposition financière.

1.2 Sommaire

En vertu de cette DDP, Ressources naturelles Canada (RNC) sollicite des propositions des soumissionnaires pour mener un examen (projet conjoint d'audit et d'évaluation) du Programme du plateau continental polaire.

L'objectif de l'examen permettra d'évaluer la pertinence et le rendement du PPCP, ainsi que la pertinence du cadre de contrôle de gestion pour l'exploitation efficace et efficiente des ressources du programme. Pour cela, cet examen tiendra compte des exigences de la Politique sur les résultats (2016) et de la Politique sur l'audit interne du Secrétariat du Conseil du Trésor.

L'examen ne se limitera pas seulement à l'examen du processus et des produits/résultats, du recouvrement des coûts, ainsi que de la pertinence et de l'efficacité du programme.

Le Programme du plateau continental polaire (PPCP) est un organisme national de services chargé d'offrir un soutien logistique aux chercheurs d'organismes gouvernementaux canadiens, de collectivités nordiques et de groupes universitaires et indépendants exerçant des activités scientifiques dans l'Arctique canadien.



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

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

Ce marché est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes :

- Entente sur la revendication territoriale du Nunavut

1.3 Compte rendu

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



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), (2019-03-04) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante avec les modifications mentionnées ci-dessous.

- **Dans tout le texte (sauf article 3.0) : Supprimer** “ Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ” et **insérer** “ Ressources Naturelles Canada ”. **Supprimer** “TPSGC” et **insérer** “RNCan”.
- **À l'article 2 : Supprimer** “ Les fournisseurs doivent détenir ” et **insérer** « Il est suggéré aux fournisseurs de détenir ».
- **Au paragraphe 1 de l'article 8** : Supprimer entièrement
- **Paragraphe 2 de l'article 20** : Sans objet.

2.2 Présentation des soumissions

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

nrcan.quebecbid-soumissionquebec.nrcan@canada.ca

IMPORTANT

Inscrire l'information suivante en objet:

NRCan-5000048881 - Examen du Programme du plateau continental polaire

L'adresse ci-dessus est réservée pour la présentation des soumissions. Aucune autre communication ne doit y être envoyée.

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

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 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **cinq (5)** jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.4 Lois applicables

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

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

2.5 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

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



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- Section I: Soumission technique (1 copie électronique)
- Section II: Soumission financière (1 copie électronique) dans un fichier/document distinct.
- Section III: Attestations (1 copie électronique)
- Section IV: Renseignements supplémentaires (1 copie électronique)

Les prix devraient figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne devrait être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a) utiliser un format de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de proposition

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Pièce Jointe 2 - Formulaire de Proposition Financière. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

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



Section IV : Renseignements supplémentaires

Dans la section IV de leur offre, les soumissionnaires devraient fournir:

1. la 1^{ère} page de la présente DDP signée avec leur nom légal;
2. le nom de la personne à contacter (indiquez également l'adresse postale, les numéros de téléphone et l'adresse électronique de cette personne) autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada au sujet de leur soumission, ainsi que de tout contrat pouvant en découler;
3. pour la partie 6, article 6.1, Exigences relatives à la sécurité, de la demande de soumissions:
 - a) pour chaque personne qui aura besoin d'accéder à des informations classifiées ou protégées, des actifs ou des chantiers sensibles:
 1. le nom de la personne;
 2. la date de naissance de l'individu; et
 3. le cas échéant, les informations confirmant que la personne remplit les exigences de sécurité énoncées à la partie 7 - Clauses du contrat subséquent;

Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde

Tel qu'indiqué à la Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire 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 _____
Ville, province, territoire / État _____
Code postal / code zip _____
Pays _____

L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](#) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

Les critères d'évaluation obligatoires sont inclus dans la Pièce Jointe 1 – Critères d'évaluation.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de **70 points** exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 100 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.



Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection				
Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55,000.00 \$	50,000.00 \$	45,000.00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.14$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27$	$45/45 \times 30 = 30.00$
Note combinée		84.18	73.14	77.70
Évaluation globale		1er	3e	2e



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms et documentation exigée

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

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



- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms

Nom du soumissionnaire: _____

OU

Nom de chacun des membres de la coentreprise:

Membre 1: _____

Membre 2: _____

Membre 3: _____

Membre 4: _____

Identification des administrateurs/propriétaires :

NOM	PRÉNOM	TITRE

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.

5.2.3 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services



d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience 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.

5.2.4 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.

5.2.5 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](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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.

5.2.6 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.

5.2.7 Attestation linguistique – Ressource Bilingue

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que, si un contrat lui est attribué à la suite de la demande de soumissions, au moins une ressource qui mène des entretiens et des entretiens d'études de cas (collecte de données) doit être capable de communiquer oralement et par écrit en anglais et en français sans aucune assistance et avec un minimum d'erreurs.



PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
 - d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - e) le soumissionnaire 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 soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle\(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).



PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée _____, en date du _____. (*sera complété à l'octroi du contrat*).

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

[2010B](#) (2018-06-21), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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

7.3 Règlement des différends

Médiation

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

Arbitrage

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

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

Signification de « différend »



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

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

7.4 Exigences relatives à la sécurité

7.4.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

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 le Programme de sécurité des contrats (PSC) du Secteur de la sécurité industrielle (SSI) 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 être citoyens du Canada** et doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC/SSI/TPSGC.
3. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **CLASSIFIÉS/PROTEGES**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET**, délivrée ou approuvée par le PSC/SSI/TPSGC.
4. Le traitement électronique de données **CLASSIFIÉS/ PROTÉGÉS** dans l'établissement de l'entrepreneur ou l'offrant, n'est **PAS** autorisé dans le cadre de ce contrat ou offre à commandes.
5. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE** doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC/SSI/TPSGC.
6. 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, reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.4.2 Installations ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde

7.4.2.1 Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour, les renseignements relatifs à ses installations où ses locaux et ceux des individus proposés pour les adresses suivantes : *(sera complété à l'octroi du contrat)*.

Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays



7.4.2.2 L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](#) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

7.5 Durée du contrat

7.5.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 décembre 2020 inclusivement

7.6 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Le contrat est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes :

- Entente sur la revendication territoriale du Nunavut

7.7 Responsables

7.7.1 Autorité contractante

France Bolduc
Spécialiste en approvisionnement
Ressources naturelles Canada
1055, rue du P.E.P.S., C.P. 10380
Québec, QC G1V 4C7
418 648-5043
france.bolduc@canada.ca

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

7.7.2 Chargé de projet (*sera identifié à l'octroi du contrat*)

Nom :
Titre :
Organisation : Ressources naturelles Canada
Adresse :
Téléphone :
Courriel

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

7.7.3 Représentant de l'entrepreneur (*sera identifié à l'octroi du contrat*)

Nom :
Titre :



Organisation :
Adresse :
Téléphone :
Courriel

7.8 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.9 Paiement

7.9.1 Base de paiement – Prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)

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

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

7.9.2 Méthode de paiement - Paiements d'étape

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat si :

- a) une demande de paiement exacte et complète et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- b) tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

7.10 Instructions relatives à la facturation

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

<p><u>Courriel:</u></p> <p>nrcan.invoiceimaging-servicedimageriedesfactures.nrcan@canada.ca</p> <p>Note: Veuillez joindre un fichier .pdf. Aucun autre format ne sera accepté.</p>
OU
<p><u>Télécopieur:</u></p> <p>Locale région RCN: 613-947-0987</p>



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

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

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

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

Numéro de contrat : _____

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

7.11 Attestations et renseignements supplémentaires

7.11.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

7.12 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.13 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - [2010B](#) (2018-06-21), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne);
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*)

7.14 R ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

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



ou

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

7.15 Assurances

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

7.16 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par [*le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué*] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.



ANNEXE A - L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Titre

Examen (projet conjoint d'audit et d'évaluation) du Programme du plateau continental polaire (PPCP)

2. Objectif

Le présent document vise à décrire l'énoncé des travaux du projet de l'examen (projet conjoint d'audit et d'évaluation) du Programme du plateau continental polaire (PPCP) piloté par le Secteur des terres et des minéraux de Ressources naturelles Canada (RNCan). Dans son Budget 2019, l'administration a chargé RNCan d'assurer un examen indépendant du Programme du plateau continental polaire en 2020, avec la participation de la conseillère scientifique en chef du Canada. L'examen ne se limitera pas seulement à l'examen du processus et des produits/résultats, du recouvrement des coûts, ainsi que de la pertinence et de l'efficacité du programme. RNCan évaluera également son rôle en tant qu'organisme hôte, sa structure et sa capacité. L'examen remplacera un projet conjoint d'audit et d'évaluation prévu à l'exercice financier 2021-2022 dans le cadre du Plan intégré d'audit et d'évaluation de RNCan.

3. Étendu

Cet examen portera sur le Programme du plateau continental polaire du Secteur des terres et des minéraux de RNCan. Elle couvrira la période allant de l'exercice financier 2014 à l'exercice financier 2020, tiendra compte du recouvrement des coûts et permettra de juger la pertinence et l'efficacité du programme. Il convient de tenir compte du champ d'application du dernier projet d'audit et d'évaluation au cours de l'examen des résultats obtenus et des progrès réalisés dans le cadre du Programme. Les questions connexes sont abordées dans les sous-objectifs et critères de l'examen décrits dans le tableau 2.

En parallèle, la conseillère scientifique en chef réunira des spécialistes et demandera leur avis sur la pertinence du PPCP pour le domaine des sciences de l'Arctique au Canada en général. Le groupe de spécialistes étudiera les domaines de recherche prioritaires en Arctique ainsi que les besoins des chercheurs de l'Arctique et la manière dont le programme et l'organisme hôte répondent à ceux-ci. Le groupe de spécialistes et les responsables de l'examen pourront s'entraider en s'échangeant leurs constatations

4. Contexte

Le Programme du plateau continental polaire (PPCP) est un organisme national de services chargé d'offrir un soutien logistique aux chercheurs d'organismes gouvernementaux canadiens, de collectivités nordiques et de groupes universitaires et indépendants exerçant des activités scientifiques dans l'Arctique canadien. Il offre également des services d'assistance recouvrables aux scientifiques étrangers aux termes d'un processus d'examen opérationnel et scientifique défini. Le centre d'activités logistiques et d'entreposage de l'équipement d'Ottawa du PPCP est ouvert toute l'année. Le PPCP aide le Centre de formation dans l'Arctique du ministère de la Défense nationale (situé à Resolute, au Nunavut) sur le plan de la logistique et des infrastructures. Par ailleurs, le Programme travaille en partenariat avec Savoir polaire Canada (POLAIRE) depuis la Station canadienne de recherche dans l'Extrême-Arctique de Cambridge Bay, au Nunavut. Le réseau logistique s'étend de la frontière canadienne de l'Alaska à celle du Groenland, et du pôle Nord géographique à la baie d'Hudson au sud.



Chaque année, le PPCP sert jusqu'à 1 100 scientifiques, lesquels travaillent sur en moyenne 140 projets dans la région arctique. Jusqu'à 120 domaines d'activités fédéraux canadiens (par exemple, aide à l'entretien des stations météorologiques, aide à l'entretien de l'équipement et des réseaux de communication) se procurent de l'équipement de terrain auprès de ce programme. Voici quelques-uns des principaux services offerts par le Programme à ces scientifiques :

- Le transport aller-retour par vol nolisé dans les camps éloignés;
- L'hébergement, les repas, et l'espace de laboratoire dans les locaux du PPCP à Resolute;
- Le prêt d'équipement de terrain;
- Le carburant pour les aéronefs, les véhicules, l'équipement et les camps;
- Les réseaux de communication reliant le PPCP aux équipes scientifiques présentes dans les camps situés partout dans l'Arctique.

Cette assistance facilite les recherches des scientifiques dans l'Arctique canadien, qui fournissent des renseignements permettant :

- de déterminer les domaines d'intérêt biologique, chimique et physique;
- d'assurer la gestion des ressources renouvelables et non renouvelables;
- de comprendre les répercussions des changements climatiques sur l'environnement biologique, physique et humain dans l'Arctique canadien;
- de produire des cartes géologiques, d'entreprendre des levés dans l'Arctique et de cartographier la région;
- d'appuyer la souveraineté du Canada sur son territoire arctique;
- de compiler les connaissances traditionnelles des Inuits et des données archéologiques.

L'examen portera aussi sur la question suivante : le PPCP est-il en mesure de réellement répondre aux besoins scientifiques actuels et émergents du Grand Nord canadien? Il s'agira entre autres de déterminer si le PPCP se coordonne de manière efficace et efficiente avec d'autres sources de soutien scientifique au Canada, possiblement à la lumière des travaux du groupe de spécialistes présidé par l'ASC. Les leçons apprises seront mises en œuvre.

4.1 Projets

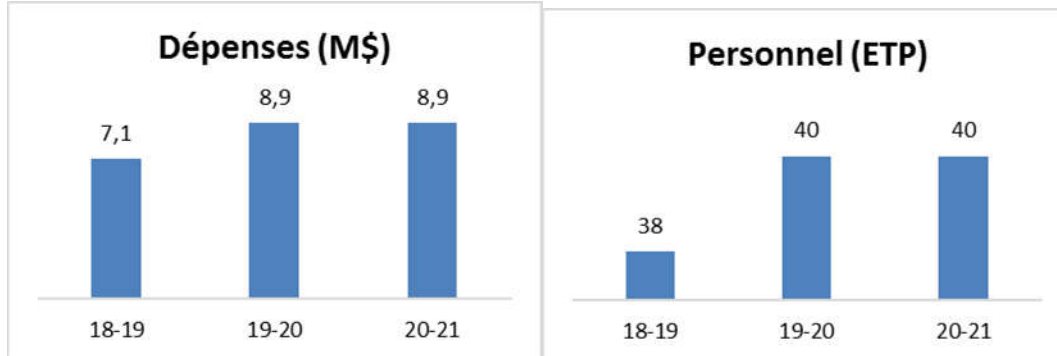
La liste des projets se trouve sur le site Web de RNCAN à la page <https://www.rncan.gc.ca/science-donnees/science-recherche/sciences-de-larctique/programme-du-plateau-continental/projets-en-cours/10010>. Les projets sont répertoriés en fonction de leur chercheur principal, de leur institution, de leur titre et du lieu de réalisation de l'étude.

4.2 Ressources

Le budget annuel de services votés pour le PPCP s'élève à environ 7 millions de dollars. Les frais recouvrables additionnels s'élèvent quant à eux à environ 12 millions chaque année. Le programme a noué des partenariats de financement pluriannuels avec le ministère de la Défense nationale, Savoir polaire Canada, le centre d'excellence du réseau ArcticNet et le Programme de géocartographie de l'énergie et des minéraux (GEM) de RNCAN, qui contribuent au programme à hauteur de 4,5 millions.



Tableau 1 : Données budgétaires du PPCP, de 2018-2019 à 2020-2021



Source : Profil de l'information sur le rendement du PPCP de RNCan.

4.3 Principaux intervenants et groupes cibles

Voici une liste d'exemples de groupes d'intervenants directs du PPCP :

Les chercheurs de RNCan et d'autres ministères et organismes fédéraux (p. ex., le ministère de la Défense nationale, Environnement et Changement climatique Canada, Parcs Canada, Pêches et Océans Canada, Recherche et développement pour la défense Canada)

Diverses administrations publiques, parmi lesquels les gouvernements provinciaux, territoriaux et autochtones (p. ex., le gouvernement du Nunavut, la Commission géologique des Territoires du Nord-Ouest, le hameau d'Arctic Bay, le gouvernement de Vuntut Gwitchin)

Les universités (p. ex., l'Université Acadia, l'Université de l'Alberta, l'Université du Colorado à Boulder, l'Université Laval, l'Université du Manitoba, l'Université McGill, l'Université du Québec à Trois-Rivières, l'Université Western Ontario, l'Université Wilfrid Laurier).

Tout groupe ou individu tirant parti des activités scientifiques du PPCP pourrait être considéré comme un bénéficiaire indirect. L'examen (projet conjoint d'audit et d'évaluation) doit également permettre de cerner les répercussions et les conséquences relatives à la transmission des connaissances scientifiques par le biais des bénéficiaires indirects.

4.4 Risques liés au programme

Étant donné la place majeure occupée par l'Arctique dans les plans et priorités du gouvernement du Canada, ce programme revêt une grande importance aux yeux de ce dernier. Ainsi, il présente des risques intrinsèques en matière de réputation au-delà des risques de gestion habituellement associés à l'exécution d'un programme ministériel répondant aux besoins des intervenants.

4.5 Modèle logique du programme

Le modèle logique du programme sera employé pour évaluer le rendement de ce dernier, autrement dit son efficacité. Il est décrit à la figure A.

5. Éléments pris en compte dans le cadre de l'examen

5.1 Objectifs de l'examen

Ce projet permettra d'évaluer la pertinence et le rendement du PPCP, ainsi que la pertinence du cadre de contrôle de gestion pour l'exploitation efficace et efficiente des ressources du programme. Pour cela,



cet examen tiendra compte des exigences de la *Politique sur les résultats (2016)* et de la *Politique sur l'audit interne* du Secrétariat du Conseil du Trésor.

Objectifs

Ce projet permettra notamment d'examiner :

- la pertinence du PPCP pour le gouvernement du Canada, RNCAN, et les intervenants du programme,
- la mesure dans laquelle le programme a suivi le rythme des avancées de la recherche dans l'Arctique,
- la mesure dans laquelle le PPCP a produit les résultats escomptés, et s'il a produit des résultats inattendus,
- la mesure dans laquelle la conception, l'exécution et le rendement du PPCP conviennent à l'exploitation efficace et efficiente des ressources, en particulier dans les domaines suivants :
 - Le modèle de gestion du PPCP;
 - Les cadres de contrôle de gestion du PPCP (gouvernance, gestion des risques, et mécanismes de contrôle interne clés);
 - La planification des ressources;
 - La stratégie de gestion du soutien logistique du PPCP.

Par ailleurs, le projet doit permettre de :

- tirer des leçons et des exemples de pratiques exemplaires concernant l'exécution d'un programme de logistique polaire;
- tenir compte des changements apportés suite aux recommandations formulées dans le cadre du dernier audit, de la dernière évaluation ou des dernières révisions et analyses du programme;
- formuler des recommandations à prendre en considération dans la prochaine génération de programmes;
- dans la mesure du possible, documenter des exemples de l'incidence de la recherche facilitée par le PPCP sur les sciences arctiques et nordiques.

5.2 Considérations relatives au projet d'examen

Le soumissionnaire doit indiquer dans sa proposition comment son plan d'examen tiendra compte des facteurs contextuels suivants et des considérations relatives à l'analyse comparative entre les sexes plus (ACS+).

5.2.1 Facteurs contextuels

- Les coûts des déplacements, de l'énergie, des aliments et de la vie sont très élevés dans le Nord du Canada par rapport à d'autres régions moins éloignées. À cet égard, il serait opportun d'étudier si le modèle de recouvrement de coûts du PPCP concilie bien la promotion des sciences arctiques et le suivi d'une approche d'utilisateur-payeur convenant aux divers intervenants, à RNCAN et au gouvernement fédéral.
- Des facteurs environnementaux, économiques et géopolitiques se conjuguent et exercent une pression supplémentaire sur le Nord du Canada, générant ainsi des changements sans précédent tels que les répercussions des changements climatiques. L'examen donne l'occasion de replacer ces facteurs dans leur contexte.
- Il existe peut-être des moyens d'accroître la pertinence du PPCP aux yeux des populations et des communautés autochtones, et des résidents du Nord.



- Les considérations relatives à l'ACS+ peuvent avoir changé depuis le dernier audit ou la dernière évaluation. Il existe peut-être des moyens d'adapter le programme aux besoins de groupes d'intervenants particuliers et des individus appartenant à ces groupes.
- En réponse aux recommandations formulées dans le dernier audit et la dernière évaluation, le PPCP a modifié son suivi du rendement et des processus et ses données de mesure du rendement. Il serait opportun d'étudier ces changements dans le cadre de l'examen.

5.2.2 Analyse comparative entre les sexes plus (ACS+)

Le soumissionnaire est invité à étudier de quelle manière les méthodes proposées peuvent permettre d'obtenir des indications sur les contributions du PPCP aux priorités fédérales de l'ACS+. Le PPCP a fait l'objet d'une ACS+. Selon l'ACS+, les hommes, les femmes, les groupes minoritaires et les peuples autochtones ont tous le même accès aux services de coordination logistique offerts par le PPCP.

L'adoption de ce programme est plus faible chez les femmes que chez les hommes. Une évaluation du programme datant de 2012 a permis d'établir qu'en moyenne, quatre étudiantes participaient à chaque projet (soit 447 au total) depuis 2006, mais elles représentaient seulement un peu moins de la moitié du nombre total d'étudiants impliqués dans ceux-ci (946). En 2016, seuls 24 % des chercheurs principaux des universités et des ministères fédéraux étaient des femmes. Cela est probablement lié au fait qu'il y a moins de femmes que d'hommes dans les domaines des sciences, de la technologie, de l'ingénierie et des mathématiques (STIM). En 2011, les femmes représentaient 66 % des diplômés dans les domaines autres que les STIM. Cette même année, 61 % des diplômés des programmes de STIM étaient des hommes. Parmi les Canadiens travaillant dans les domaines des STIM en 2014, 78 % d'entre eux étaient des hommes. Par ailleurs, les femmes sont sous-représentées dans ces domaines aussi bien au sein du gouvernement fédéral que dans le milieu universitaire. Les salaires des femmes travaillant dans le domaine des STIM étaient 12 % inférieurs à ceux de leurs homologues masculins. Bien que la lutte contre les disparités entre les sexes dans le domaine des STIM dépasse le cadre de cette proposition, RNCan prend régulièrement des mesures visant à encourager et à appuyer les femmes présentes dans le domaine des STIM (p. ex., RNCan communique avec les femmes et filles dans le domaine des STIM à partir du programme Alliance 360). Le PPCP contribue à des projets d'organismes nordiques, notamment ceux des Premières nations, et repose sur des connaissances traditionnelles. Toutefois, le programme ne collecte pas de données relatives au statut autochtone ou aux minorités visibles auprès des chercheurs principaux ou des participants. L'adoption de ce programme est plus faible au sein de ces groupes que chez d'autres clients (les universités et le gouvernement fédéral).

Le faible niveau d'éducation des populations autochtones peut aussi expliquer leur faible participation au programme. Selon Condition féminine Canada, les femmes habitant dans les régions nordiques et rurales sont plus susceptibles de vivre sous le seuil de pauvreté, de présenter un faible niveau de scolarité, et d'avoir une situation précaire en matière de logement; le logement étant un précurseur important à l'emploi. Malgré la faiblesse de leurs niveaux de participation directe aux projets financés par le PPCP en tant que chercheurs principaux, les Canadiens autochtones devraient indirectement tirer parti de ce programme grâce à la hausse des possibilités de recrutement dans les projets scientifiques en tant que participants, assistants de terrain, cuisiniers, gestionnaires de camp ou surveillants de la faune. De plus, ils profiteront indirectement de la diffusion des connaissances scientifiques pour éclairer leurs décisions relatives à l'environnement et à la gestion des terres en Arctique.



5.3 Critères de l'examen

Le tableau 2 contient les critères suggérés pour l'examen.

Tableau 2 : Critères de l'examen suggérés

Sous-objectifs	Critères
<p>Sous-objectif n° 1 Déterminer la pertinence du PPCP pour le gouvernement du Canada, RNCan, et les intervenants du programme</p>	<p>Le PPCP est conçu et mis en œuvre de sorte à répondre aux besoins des groupes cibles et aux besoins générés par les progrès réalisés dans le domaine de la science arctique (secteur privé, à l'international).</p>
	<p>Le PPCP est conçu et mis en œuvre de sorte à correspondre aux priorités fédérales et aux objectifs stratégiques de RNCan. RNCan est l'administrateur le mieux adapté au programme, ou à d'autres entités (POLAIRE, etc.)</p>
<p>Sous-objectif n° 2 Déterminer la mesure dans laquelle le PPCP a produit les résultats escomptés (conformément au modèle logique présenté à l'annexe A), et définir tout résultat inattendu</p>	<p>Le PPCP a produit les résultats escomptés.</p>
	<p>Tout résultat inattendu (positif ou négatif) ayant pu résulter du PPCP a été défini.</p>
<p>Sous-objectif n° 3 Déterminer la mesure dans laquelle la conception, l'exécution et le rendement du PPCP contribuent à l'exploitation efficace et efficiente des ressources, en particulier dans les domaines suivants : le modèle de gestion du PPCP; le cadre de contrôle de gestion du PPCP (gouvernance, gestion des risques, et mécanismes de contrôle interne clés); la planification des ressources; la stratégie de gestion du soutien logistique du PPCP.</p>	<p>Le PPCP, ainsi que son modèle de gestion et ses pratiques permettent d'offrir de manière efficace et efficiente des extrants et des résultats liés aux problématiques logistiques du Nord et aux problématiques scientifiques de l'Arctique, contrairement aux autres modèles appliqués au sein et en dehors du gouvernement.</p>
	<p>Des processus, procédures, et mécanismes de contrôle efficaces et efficaces sont en place pour gérer l'équipement et les ressources tout en offrant un niveau approprié d'assurance concernant la santé et la sécurité du personnel et des participants au programme.</p>
	<p>Les coûts engagés au nom de tiers sont recouverts de façon appropriée et opportune, conformément à la politique en vigueur. Cela supposera de déterminer quels seraient les utilisateurs payeurs.</p>
	<p>Les répercussions potentielles d'autres modèles de gestion, du recouvrement intégral des coûts et des modifications des frais d'utilisation ont été étudiées, notamment les résultats positifs attendus et les résultats négatifs inattendus.</p>
	<p>Le PPCP est conçu et mis en œuvre de sorte à réduire au minimum les répétitions et les recouvrements avec d'autres programmes.</p>
<p>La stratégie de planification et de gestion des ressources du PPCP mise en place pour les postes de soutien logistique vise à appuyer les activités logistiques et scientifiques émergentes dans le Nord du Canada, et le PPCP est en mesure de prévoir l'évolution de la demande de services.</p>	



6. Approche générale de l'examen

Le rapport de l'examen est destiné en premier lieu à la sous-ministre, à la haute direction, au Comité d'audit ministériel et au Comité de mesure du rendement, d'évaluation et d'expérimentation de RNCan. Il est également nécessaire de tenir compte du besoin d'information des gestionnaires de programme, ainsi que de décrire et d'inclure expressément dans les constatations préliminaires les possibilités de fournitures de renseignements utiles à l'échelon opérationnel. Le rapport d'examen définitif sera publié sur le site Web de RNCan.

Un Groupe de travail pour l'examen (GTE), auquel participera le Bureau de la conseillère scientifique en chef, sera formé de membres de la direction du PPCP et de la Direction de l'audit et de l'évaluation de RNCan. Le GTE agira comme principal agent de liaison avec le programme et de recueil de documents sources et d'avis. Le fournisseur devra participer en personne au Comité à Ottawa si cela est jugé nécessaire (p. ex., présenter les constatations préliminaires, définir les critères de l'examen).

Les responsables de l'examen auront recours à diverses sources de renseignements pour collecter des données et corroborer leurs constatations. Un rapport technique devra être produit pour chacune de ces sources. Une présentation des constatations préliminaires synthétisant l'analyse mixte devra être offerte aux membres du GTE. Une première version de la présentation sera transmise au responsable du projet préalablement à la réunion avec le Groupe de travail d'examen et la direction du programme. Les renseignements seront présentés en fonction du sous-objectif et des critères auxquels ils se rapportent.

Une première version du rapport d'examen sera préparée en fonction des avis reçus au sujet de la présentation des constatations préliminaires. Cette première version sera suivie d'un rapport d'évaluation définitif. Tous les éléments livrables respecteront le format indiqué par le responsable du projet. Les éléments livrables du contrat et les méthodes d'exécution des travaux d'évaluation sont détaillés dans les sections ci-dessous.

7. Méthodologies et éléments livrables

7.1 Méthodes de collecte de données

Les éléments probants seront recueillis à l'aide de plusieurs méthodes. Chaque source de renseignements se verra associer un rapport technique regroupant les constatations et les données collectées en fonction des questions ou des critères concernés. Chaque méthode employée dans le cadre de l'évaluation doit faire l'objet d'un rapport distinct. Ces rapports techniques visent à synthétiser les données, les observations et les conclusions de chaque source de renseignements en fonction de la problématique, de la question ou du critère traité. Le fournisseur produira des rapports techniques répondant aux questions et problématiques de l'évaluation et conformes aux exigences du responsable du projet. La collecte de données sera échelonnée et itérative dans le cadre de l'évaluation du PPCP.

La première phase de collecte des données correspond à la prise de connaissances des documents et ouvrages. Les conclusions tirées de cette lecture permettront d'améliorer les guides d'entrevue et les études de cas, ainsi que les autres sources de renseignements et les critères. Ainsi, l'évaluation permettra de donner suite aux questions provenant des activités du PPCP, ainsi qu'aux conclusions des lectures.



À la seconde phase, le fournisseur définira des protocoles propres à chaque source de renseignements, procédera à la collecte des données et produira les rapports techniques. Les protocoles devront être approuvés par le responsable du projet. L'équipe d'évaluation prendra part aux entrevues dans la mesure du possible. Par ailleurs, elle facilitera l'accès aux renseignements et communiquera les avis du GTE relatifs aux études de cas, méthodes, critères et sources de données employés. Le responsable du projet approuvera les protocoles finaux et les rapports techniques. Le soumissionnaire doit fournir une matrice d'évaluation indiquant les méthodes qu'il emploiera pour satisfaire à chaque sous-objectif et à chaque critère.

7.1.1 Lecture des documents

La prise de connaissance des documents permettra d'acquérir une vue d'ensemble du PPCP, notamment de son mandat, de ses opérations, de ses résultats publiés et de son efficacité. Cette lecture apportera des précisions sur les résultats escomptés, les descriptions des projets (notamment les besoins envisagés et la mise en concordance avec les priorités gouvernementales) et la logique suivie par le Programme.

7.1.2 Lecture des ouvrages

Une lecture ciblée de la littérature universitaire (axée sur les sciences arctiques et leur financement ainsi que l'apport de soutien logistique aux régions éloignées/nordiques/polaires) permettrait de replacer le Programme dans son contexte et d'établir s'il n'existe pas d'autres solutions tenant compte du besoin, de la logique et des méthodes d'exécution du programme. La lecture des ouvrages pourrait également permettre d'obtenir des précisions sur le déroulement des recherches scientifiques dans le Nord et sur les besoins scientifiques actuels et émergents.

7.1.3 Prise de connaissance des bases de données

Une prise de connaissance des bases de données du programme consisterait en une évaluation du type de données de rendement collectées et utilisées, et en l'analyse de ce type de renseignements. Les renseignements communiqués dans les formulaires de candidature pourraient également être analysés. Ceux-ci pourraient donner une idée des besoins actuels et futurs du Programme.

7.1.4 Entrevues avec les intervenants et les spécialistes

Cinq (5) à sept (7) entrevues stratégiques doivent être initialement menées (dont une avec la conseillère scientifique en chef du Canada) pour définir la méthode de l'évaluation. Une fois la méthode confirmée, 35 à 45 entrevues semi-structurées seront menées avec les intervenants pour obtenir des données qualitatives approfondies sur les activités et les pratiques actuelles et futures potentielles qui permettront de satisfaire aux besoins émergents dans le Nord, le contexte, les résultats escomptés et pour proposer d'autres solutions. Les intervenants seront les spécialistes scientifiques de l'Arctique (canadiens et étrangers), ainsi que la direction et le personnel du programme; les candidats au programme (dont les autres ministères, les organismes nordiques et les chercheurs nationaux et étrangers); et les organismes et chercheurs indépendants nationaux et étrangers (y compris ceux qui ne bénéficient pas du PPCP). Des entrevues doivent notamment être menées avec Savoir polaire Canada, des conseillers en financement et la conseillère scientifique en chef du Canada.

7.1.5 Visite du site de Resolute, au Nunavut

Au minimum une (1) personne et au maximum deux (2) sur le site pendant cinq jours en février 2020. Les journées de déplacement seront additionnelles au temps sur le site.



Une visite de site sera réalisée pour observer, faire des recherches et apprendre par expérience. Le calendrier de visite est aligné sur la période de fonctionnement du Centre d'activités logistiques de l'Arctique, ainsi que les activités de recherche scientifique et les activités de défense/exercice de souveraineté coordonnées par le PPCP. Il est nécessaire d'effectuer une visite sur place pour réaliser les entrevues et l'analyse des documents/des systèmes de fichiers qui ne sont pas accessibles à distance. Le fournisseur assume les coûts de déplacement dans le cadre du contrat à prix fixe (les frais de déplacement supplémentaires ne seront pas remboursés séparément).

7.1.6 Études de cas

Il est suggéré d'effectuer environ cinq (5) à sept (7) études de projets pour bien comprendre les recherches scientifiques menées dans le Nord du Canada et analyser d'autres sources utiles potentielles. Cinq à sept études de cas de programmes canadiens similaires (Centre d'études nordiques de Québec, Savoir polaire Canada, Réseau canadien des opérateurs de recherche nordique) et d'organismes de sciences polaires d'autres pays (p. ex., Royaume-Uni, États-Unis, France, Groenland, Suède, Nouvelle-Zélande) pourraient également permettre de définir de bonnes pratiques et des possibilités d'amélioration. De plus, il est possible d'envisager la réalisation d'une étude de cas illustrant les capacités qui n'ont pas été satisfaites. Les études de cas permettront de définir le positionnement scientifique du PPCP au sein du gouvernement du Canada et la capacité d'organisations internationales à offrir des services semblables au PPCP et aux intervenants de ce dernier.

7.1.7 Enquête auprès des candidats

Une enquête sera menée auprès des candidats (retenus et rejetés) pour cerner les tendances et les consensus au sein des groupes d'intervenants et entre eux, replacer les renseignements tirés des entrevues dans leur contexte et déterminer si les personnes interrogées représentent la communauté au sens large ou si elles sont des exceptions.

7.1.8 Analyse coûts-avantages

Une analyse coûts-avantages sera menée pour évaluer l'efficacité et la rentabilité du modèle de prestation de services et formuler des recommandations au sujet d'autres modèles d'opération s'il y a lieu.

7.1.9 Analyse de la stratégie de gestion du soutien logistique du PPCP, et des cadres de contrôle de gestion

Dans le cadre de l'évaluation, le soumissionnaire analysera la stratégie de gestion du soutien logistique du PPCP, et les cadres de contrôle de gestion (gouvernance, gestion des risques, et mécanismes de contrôle internes clés) pour déterminer les difficultés ou inefficacités pouvant être rencontrées dans la chaîne d'approvisionnement, déterminer les mesures à prendre pour améliorer les services, et comprendre la nécessité d'accroître ou de réduire les ressources ou de modifier les pratiques de recouvrement des coûts et la conformité de ces instruments à la politique concernée.

7.1.10 Autres méthodes ou critères proposés par le fournisseur

Le soumissionnaire peut proposer des méthodes ou critères d'évaluation complémentaires aux exemples de méthodes précisés plus haut.

7.2 Constatations préliminaires– Analyse et présentation

Les constatations préliminaires donnent l'occasion de présenter une analyse initiale des données de l'évaluation à la direction du Programme et de s'assurer de la prise en compte de toutes les sources de



données pertinentes dans le cadre de l'examen. Le fournisseur analysera les constatations tirées de toutes les sources de renseignements et préparera une présentation des constatations préliminaires en fonction de la question de l'évaluation débattue lors de la séance de travail avec l'équipe de la direction de l'audit et de l'évaluation (DAE). Ces constatations engloberont les enseignements tirés de l'examen et les pratiques exemplaires. Le fournisseur révisera ensuite la présentation des constatations préliminaires par question d'évaluation et la soumettra à l'approbation du responsable du projet ainsi qu'au GTE et au directeur général (DG) du Programme. La présentation, à réaliser en personne à Ottawa, prendra la forme d'un document PowerPoint et sera accompagnée de précisions dans les remarques (au besoin). Le responsable du projet fournira un exemple du format à respecter.

7.3 Versions provisoires de rapport de l'examen

En se basant sur les constatations préliminaires et les retours du GTE et de la direction du programme, le fournisseur préparera au moins deux versions provisoires du rapport d'évaluation, suivies par un rapport définitif. Les rapports se conformeront à la *Politique sur les résultats* de 2016, à la Directive sur les résultats connexes du gouvernement du Canada, et à la *Politique sur l'audit interne* du Secrétariat du Conseil du Trésor. Le rapport d'évaluation ne devra pas dépasser 40 pages (annexes exclues) et devra contenir des sections conformes à la table des matières définie par la DAE. Le texte devra être rédigé avec la police Calibri 11 points. Le responsable du projet fournira le modèle de version provisoire de RNCAN.

Le fournisseur devra fournir au moins deux (2) versions provisoires de rapport de l'examen. La première version du rapport d'évaluation sera soumise à l'analyse et aux commentaires de la Direction de l'audit et de l'évaluation. Les suggestions de la DAE seront par la suite appliquées à la version provisoire par le fournisseur. Une fois approuvée par le responsable du projet, la version provisoire du rapport sera transmise au GTE. La DAE se chargera de communiquer les commentaires du GTE au fournisseur. Ce dernier tiendra compte des commentaires dans la production du rapport de l'examen définitif.

7.4 Rapport de l'examen définitif

Le fournisseur préparera un rapport de l'examen définitif respectant pleinement le format du modèle de RNCAN fourni par le responsable du projet. Il fournira également les tableurs Excel contenant les chiffres communiqués dans tous les schémas et tableaux du rapport (à moins qu'ils soient tirés d'une source scientifique externe publiée) ainsi que les versions modifiables des schémas, des diagrammes et des graphiques pour mieux répondre aux exigences de traduction et d'équité d'accès.

7.5 Sommaire des tâches/éléments livrables

Le contrat mentionnera les tâches et éléments livrables majeurs suivants.

Tableau 1 : Sommaire des tâches/éléments livrables

Tâche/élément livrable	Description
Réunion de lancement du projet	Après l'octroi du contrat, une réunion de lancement du projet sera organisée entre l'équipe de l'examen, le programme et le fournisseur.



Tâche/élément livrable	Description
Atelier de méthodologie	Le fournisseur participera en personne à un atelier de méthodologie d'une demi-journée à Ottawa, dans le cadre duquel il discutera avec la DAE et l'équipe du Programme des multiples méthodes et critères proposés pour procéder à l'examen.
Protocoles à suivre pour les sources de renseignements	<p>Des protocoles seront établis pour la mise en œuvre des sources de renseignements telles que les entrevues, et d'autres méthodes qui définissent l'approche et tiennent compte des avis de l'équipe du Programme et du responsable du projet.</p> <p>Dans la mesure du possible, les protocoles prévoient :</p> <ul style="list-style-type: none">une description des approches/méthodes qui seront utilisées pour procéder à la collecte de données;un calendrier des tâches;des instruments de collecte de données et/ou des exemples de question à poser.
Rapports techniques sur les sources de renseignements	Une fois la collecte des données terminée, le fournisseur préparera un rapport technique regroupant les constatations tirées de chaque source de renseignements correspondant aux questions de l'examen.
Préparation du document de présentation PowerPoint portant sur les constatations préliminaires	Le fournisseur préparera une présentation des constatations préliminaires (un document PowerPoint) relatives aux questions de l'examen et fondées sur l'analyse réalisée lors de la séance de travail.
Présentation des constatations préliminaires	Les constatations préliminaires seront présentées en personne au GTE à Ottawa pour en discuter et les commenter, et elles éclaireront l'élaboration de la version provisoire du rapport de l'examen.



Tâche/élément livrable	Description
Première et deuxième versions provisoires du rapport de l'examen	<p>Le fournisseur s'appuiera sur la rétroaction au sujet des constatations préliminaires et la discussion avec le GTE pour préparer la version provisoire du rapport de l'examen, notamment ses conclusions et recommandations.</p> <p>Au moins deux versions provisoires du rapport de l'examen devront être produites pour obtenir des commentaires : (1) une version provisoire soumise à la DAE (examinée par des pairs); et (2) une version provisoire soumise au GTE. Le nombre de versions provisoires de rapport dépendra de l'approbation du responsable du projet.</p> <p>Le fournisseur devra répondre aux commentaires de la DAE dans toutes les versions provisoires du rapport.</p>
Rapport de l'examen définitif	Le fournisseur préparera le rapport de l'examen définitif, auquel il intégrera les commentaires de la DAE et du GTE.

7.6 Rapports d'étape aux deux semaines

Au-delà des principaux éléments livrables, le responsable du projet devra recevoir des rapports d'étape (électroniques) aux deux semaines présentant brièvement les progrès accomplis, les tâches à court terme, les contraintes rencontrées et les stratégies pour les éliminer. Une fois l'examen est terminé, tous les renseignements requis seront soumis à la DAE de RNCan.

8. Échéancier et calendrier de paiement

L'échéancier est défini en fonction de la date de l'octroi du contrat.

Tableau 2 : Calendrier

Éléments livrables/Jalons	Date de réalisation cible	Paiement (Pourcentage du montant total du contrat, TVH exclue)
Réunion de lancement du projet	11 Décembre 2019	-
Rapport de méthode et du plan de conduite de l'examen	10 Janvier 2020	20%
Mandat pour l'examen fourni au Programme	16 Janvier 2020	10%
Collecte de données/travaux de terrain	Décembre 2019 à Mars 2020	-



Éléments livrables/Jalons	Date de réalisation cible	Paiement (Pourcentage du montant total du contrat, TVH exclue)
Rapports techniques paquet 1 *	Mars 2020	20%
Rapports techniques paquet 2 finalisé *	Avril 2020	20%
Présentation des constatations préliminaires	Mai 2020	10%
1 ^{re} version provisoire du rapport d'évaluation	Mai 2020	-
2 ^e version provisoire du rapport d'évaluation	Mai 2020	10%
Rapport d'évaluation définitif	Juin 2020	10%
Fin du contrat	31 décembre 2020	-

* La date de réalisation cible pour le rapport technique relative à chaque source de renseignements sera définie par le responsable du projet avant la signature du contrat d'évaluation du PPCP.

9. Administration et gestion du projet

9.1 Équipe de l'examen

L'évaluation sera réalisée à l'aide de services contractuels. _____ (sera complété au moment de l'attribution du contrat), responsable du projet, supervisera et dirigera ce dernier. Le gestionnaire de projet de la société sous contrat supervisera les ressources contractuelles assignées au projet.

9.2 Groupe de travail de l'examen (GTE)

Un GTE sera constitué pour appuyer l'évaluation. Il sera formé de membres des secteurs du Programme de RNCan et de la DAE. Le GTE représentera la principale tribune de coordination des commentaires formulés sur le Programme durant l'évaluation. Il sera actif durant toute l'évaluation.

9.3 Normes de rendement

L'évaluation doit être réalisé conformément aux directives d'évaluation du Secrétariat du Conseil du Trésor¹ et à la Politique sur l'audit interne² et ses lignes directrices connexes. Le soumissionnaire doit suivre des processus d'assurance de la qualité appropriés pour répondre aux normes fixées.

La direction de la société fournisseur et le responsable du projet veilleront à la bonne supervision du projet pour assurer le respect des normes applicables.

9.4 Format des documents

¹ <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=31300>

² <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16484>



Tous les rapports et documents doivent être remis à la Division de l'évaluation de RNCan au format électronique (Microsoft Word 2016, sauf indication contraire). Les rapports/documents créés à partir d'un logiciel autre que Word ne seront pas acceptés, à moins que le responsable du projet ne le demande ou ne le permette expressément. La police Calibri 11 points sera appliqué au corps de texte. Par ailleurs, les rapports écrits devront respecter les règles de ponctuation anglaises. La Division de l'évaluation de la Direction de l'audit et de l'évaluation fournira un guide de style et des modèles de rapport à respecter.

9.5 Guide de style des ressources

Le fournisseur doit déterminer et préciser dans sa proposition les ressources financières nécessaires à la réalisation d'une évaluation répondant parfaitement aux besoins du PPCP.

9.6 Gouvernance

Un gestionnaire principal de l'évaluation de la Division de l'évaluation de la DAE supervisera l'évaluation.

9.7 Rôles et responsabilités

Le responsable du projet collaborera étroitement avec le fournisseur dans le but :

- de s'assurer d'organiser et de mener l'évaluation conformément aux normes gouvernementales et aux exigences contractuelles;
- d'assurer la coordination de la communication entre le fournisseur et le personnel du programme;
- d'assurer au fournisseur l'accès à la documentation du programme, notamment les rapports d'évaluation du rendement et les listes des participants et des intervenants du programme;
- d'assurer l'évaluation et l'approbation de tous les extraits escomptés et documents de travail en temps opportun;
- de s'assurer d'honorer les demandes de remboursement valables aux termes du contrat dans le cadre du présent énoncé des travaux;
- d'approuver les éléments livrables et le plan de travail;
- d'inspecter les rapports d'étape aux deux semaines;
- de transmettre des commentaires opportuns sur les éléments livrables du contrat au fournisseur;
- d'orienter le fournisseur au besoin/à sa demande.

En plus de fournir les éléments livrables attendus, le fournisseur est chargé :

- de collaborer avec l'équipe de la DAE;
- de veiller à ce que l'évaluation soit planifiée, organisée et menée de manière adéquate par un personnel qualifié, objectif et compétent, conformément aux normes du CT et aux normes professionnelles de la DAE (le responsable du projet le conseillera);
- d'assurer un contrôle de gestion pour veiller au respect des normes de la société et des normes professionnelles de la Division de l'évaluation et du Secrétariat du Conseil du Trésor à tous les égards (le responsable du projet est chargé de le conseiller);
- d'établir un plan de travail et une approche de projet (et de les mettre en œuvre);
- d'organiser toutes les réunions prévues, notamment les entrevues (telles que définies par le responsable du projet), les ateliers, etc., et de prendre toutes les dispositions de déplacement nécessaires à la réalisation de l'évaluation, y compris pour les présentations devant le Comité consultatif d'évaluation (projet conjoint d'audit et d'évaluation);



- de prendre des notes sur toutes les entrevues auxquelles il participe et de les conserver;
- de mettre en œuvre les recommandations du responsable du projet;
- de tenir le responsable du projet informé des progrès réalisés par rapport aux plans de travail ainsi que tout problème survenant au cours du contrat au moyen des rapports d'étape aux deux semaines;
- de modifier et de finaliser la version provisoire du rapport en tenant compte des commentaires du responsable du projet;
- de rassembler tous les documents nécessaires pour mener à bien l'évaluation.

9.8 Exigences de sécurité

Au moins une des ressources principales de l'équipe du fournisseur, soit le gestionnaire du projet ou l'évaluateur principal, doit posséder une cote de sécurité de niveau « Secret ». Toutes les autres ressources devront posséder une cote de sécurité de niveau « Fiabilité » ou supérieure.

9.9 Langue de travail

Au moins une ressource qui mène des entretiens et des entretiens d'études de cas (collecte de données) doit être capable de communiquer oralement et par écrit en anglais et en français sans aucune assistance et avec un minimum d'erreurs.

Toutefois, l'anglais sera employé dans le cadre des présentations et des rapports.

9.10 Déplacements

Le fournisseur doit s'acquitter de tous les frais de déplacement et de subsistance liés à la gestion du projet, notamment ceux relatifs aux déplacements à Ottawa, pour participer à la réunion de lancement du projet, aux entrevues en personne, à l'atelier de méthodologie destiné au GTE et à la présentation des constatations préliminaires et des résultats finaux à l'intention de RNCAN. Le fournisseur doit également se charger du déplacement à Resolute, au Nunavut, qui sera organisé pour visiter le site et réaliser des recherches d'observation.

Il est également tenu de financer les déplacements en dehors de la région de la capitale nationale (RCN) dans le cadre du contrat. Le coût de l'évaluation est quant à lui fixé au moment de l'octroi du contrat.

9.11 Lieu de travail, site de travail et point de livraison

Les travaux seront principalement réalisés au siège du fournisseur, qui remettra ensuite les éléments livrables à Ottawa, Ontario. Il sera tenu de participer aux réunions prévues à Ottawa, notamment la réunion de lancement initial du projet, l'atelier de méthodologie et la présentation des constatations préliminaires. Il devra également se charger des travaux liés à la visite du site de Resolute (Nunavut) et à la méthode de recherches d'observation du projet, ainsi que de la collecte des données d'entrevues avec des intervenants du PPCP, de bases de données ou d'études de cas auxquelles il ne pouvait pas accéder à distance.

Les travaux seront remis au responsable du projet, à Ottawa.



Figure A : Modèle logique du PPCP

Programme du plateau continental polaire - Modèle logique					
Responsabilités essentielles	Résultats finaux	Résultats intermédiaires	Résultats immédiats	Extrants	Activités
Principale responsabilité de RNCan : Étude des ressources naturelles et atténuation des risques	Des données et des connaissances sur le Canada et sa région arctique sont mises à disposition des Canadiens	La recherche fait avancer les connaissances scientifiques relatives au territoire canadien et contribue à l'exercice de la souveraineté, notamment dans l'Arctique	Les scientifiques reçoivent le soutien logistique de terrain et l'aide connexe sûrs et rentables dont ils ont besoin pour mener leurs recherches	Arrangements de projet pour le soutien logistique dans tout le Canada et dans l'Arctique	Coordonner et fournir un soutien logistique sur le terrain* dans l'ensemble de la masse continentale canadienne, en particulier en Arctique.
<p>*Les activités de soutien logistique de terrain du PPCP comprennent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'inventaire de l'équipement et des véhicules de terrain utilisés au Canada; • le transport aller-retour par vol nolisé dans les camps éloignés de l'Arctique canadien; • le carburant pour les aéronefs, l'équipement et les camps dans l'ensemble de l'Arctique canadien; • l'hébergement, les repas, et les espaces de travail (notamment les installations de laboratoire polyvalentes) aux locaux du PPCP à Resolute. 					



ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

(sera complété au moment de l'attribution du contrat)

# étape	Description	Prix ferme (taxes applicables exclus)
1	Rapport de méthode et du plan de conduite de l'examen	(20%)
2	Mandat pour l'examen fourni au Programme	(10%)
3	Rapports techniques paquet 1*	(20%)
4	Rapports techniques paquet 2 finalisé*	(20%)
5	Présentation des constatations préliminaires	(10%)
6	2 ^e version provisoire du rapport d'évaluation	(10%)
7	Rapport d'évaluation définitif	(10%)



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

L9-271

loi ticket 155182A



Contract Number / Numéro du contrat 155182A
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 Audit and Evaluation Branch	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. a) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Assessment (Joint Audit and Evaluation) of the Polar Continental Shelf Project			
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: <input type="text"/>	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="text"/>	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="text"/>	
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 SECRET <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"/>	





19.271



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 155182A
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: No Yes
 Non Oui

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

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

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input checked="" type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input checked="" type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGHT TRÈS SECRET - SIGHT	<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?
If Yes, will unscreened personnel be screened?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il écarté?
 No Yes
 Non Oui

PART C (ASSETS) / PARTIE C (BIENS DU PROPRIÉTAIRE DU 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 Yes
 Non 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 Yes
 Non Oui

PRODUCTION

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

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
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 Yes
 Non 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 Yes
 Non Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





19-271



Contract Number / Numéro du contrat 155152 A
Security Classification / Classification de sécurité

MANUEL / Compendium / PARTIE Classification

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 RESTRICTÉE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	Special TOP SECRET / SPECIAL TRÈS SECRET	Restricted / Restreint			Confidential / CONFIDENTIEL	Secret	TOP SECRET / TRÈS SECRET
Information / Assets / Informations / Actifs																
Management / Plans / Gestion / Plans																
IT Media / Support IT / Média Informatique																
IT Link / Lien Informatique																

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).



Niveau Multiple de Contrôle de la Sécurité du Personnel: Guide de Classification de la Sécurité			
Niveau de Sécurité du Personnel (i.e. Fiabilité, Secret)	Poste / Description/ Taches	Accès à des sites et/ou information. Niveau d'information à être accédé.	Restriction à la Citoyenneté (s'il y a lieu)
Fiabilité	Tout le personnel. Exécution des tâches de l'équipe de vérification et d'évaluation, y compris la révision des documents et des informations financières du plateau continental polaire (PPCP).	Administration générale et services non classés ou protégés A, B (audit et évaluation).	Canada
Secret	Au moins un membre du personnel. Membre de l'équipe d'audit et d'évaluation (généralement le chef d'équipe).	Au moins un membre du personnel doit pouvoir accéder à toute information étiquetée secrète, y compris éventuellement la présentation au Conseil du Trésor pour le programme, afin de la réviser et de la résumer.	Canada



PIÈCE JOINTE 1- CRITÈRES D'ÉVALUATION

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

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

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

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

1. CRITÈRES TECHNIQUES

1.1 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

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

N° de l'exigence	Exigences Obligatoires	N° DE PAGE DE LA SOUMISSION	Réussite/échec
O1	Le soumissionnaire DOIT démontrer qu'il a trois (3) ans d'expérience au cours des cinq (5) dernières années dans le domaine de la prestation de services d'audit et d'évaluation.		
O2	Le soumissionnaire DOIT proposer au moins une (1) ressource, soit le gestionnaire du projet ou l'évaluateur principal, possédant la cote de sécurité de niveau SECRET au moment de la clôture des soumissions. Tous les autres membres de l'équipe DOIVENT posséder une cote de niveau FIABILITE au moment de la clôture des soumissions. <i>On suggère au soumissionnaire de déposer une demande de duplication des autorisations de sécurité des ressources auprès de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) aussitôt que possible afin qu'ils soit valide au plus tard à la date de clôture.</i>		



N° de l'exigence	Exigences Obligatoires	N° DE PAGE DE LA SOUMISSION	Réussite/échec
O3	La proposition DOIT être claire et présenter les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, en utilisant un format de page de 8½ "x 11", et être dactylographiée avec au moins un caractère de 10 points avec la police Arial et ne dépassant pas 25 pages. Les marges latérales ne doivent pas être inférieures à 1,5 centimètre et les marges supérieure et inférieure ne doivent pas être inférieures à 2,5 centimètres. Aucune information relative à la proposition ne doit figurer dans les en-têtes ou les pieds de page, autre que (le cas échéant) le nom de l'entreprise, la date de production de la proposition, les numéros de page ou le numéro de processus.		
O4	Le soumissionnaire DOIT proposer au moins une (1) ressource expérimentée dans le domaine de l'audit des programmes nordiques dans un ministère ou d'un organisme gouvernemental à vocation scientifique (MOVS).		
O5	Le soumissionnaire DOIT proposer au moins une (1) ressource expérimentée dans le domaine de l'évaluation des programmes nordiques d'un ministère ou d'un organisme gouvernemental à vocation scientifique (MOVS).		

1.2 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

RNCan utilisera les critères ci-après pour évaluer chaque proposition qui satisfait à tous les critères obligatoires.

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

Les propositions seront évaluées en fonction des critères suivants :

Point	Critères cotés	Répartition des points	Nbre max. de points	Démonstration de la conformité, renvoi au CV
R1	<p>Méthodologie et approche</p> <p>Le soumissionnaire a apporté une méthode solide et adaptée à la portée des activités décrites dans l'Énoncé des travaux, et qui permettra de procéder à une évaluation (projet conjoint d'audit et d'évaluation) fondé sur des renseignements crédibles et fiables.</p> <p>Le soumissionnaire a offert une</p>	<p>20 points – Pertinence de la méthodologie et de l'approche</p> <p>10 points – Clarté de l'analyse critique</p> <p>10 points – Détermination des difficultés/points faibles valables et des solutions pour y remédier</p>	40	



Point	Critères cotés	Répartition des points	Nbre max. de points	Démonstration de la conformité, renvoi au CV
	<p>analyse critique de la méthode suggérée dans l'approche.</p> <p>Le soumissionnaire a clairement cerné les difficultés et points faibles potentiels et les solutions pour y remédier.</p>	<p>→ Les points seront accordés en fonction de la grille d'évaluation ci-dessous.</p>		
<p>R2</p>	<p>Plan de travail</p> <p>Le soumissionnaire a présenté un plan de travail proposant une approche d'évaluation ponctuelle claire, logique et viable et comportant les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la répartition des tâches par ressource; • le niveau d'effort demandé à chaque ressource proposée *; • une description claire des éléments livrables; • le calendrier de mise en œuvre des éléments livrables et des étapes clés; • les modalités de compte rendu ** <p>*Le soumissionnaire a fourni un tableau énumérant le niveau requis de chacune des ressources proposées (en personne-jours) par tâche proposée.</p> <p>**Le soumissionnaire a fourni une description de sa proposition de plan de gestion pour s'assurer que le projet progresse selon l'échéancier prévu et de manière efficace du point de vue des mécanismes de contrôle de gestion du fournisseur, ainsi qu'une description de son plan pour communiquer les progrès au responsable du projet.</p>	<p>15 points – Clarté et précision du plan de travail proposé</p> <p>15 points – Suffisance du niveau d'efforts fournis pour mettre en œuvre le projet</p> <p>15 points – Adéquation de la combinaison des niveaux de ressources principales et subalternes attribuée à chaque tâche proposée</p> <p>5 points – Clarté et utilité de l'approche de gestion de projet proposée</p> <p>→ Les points seront accordés en fonction de la grille d'évaluation ci-dessous.</p>	<p>50</p>	



Point	Critères cotés	Répartition des points	Nbre max. de points	Démonstration de la conformité, renvoi au CV
R3	<p>Assurance de la qualité</p> <p>Le soumissionnaire a décrit le processus d'assurance de la qualité à mettre en œuvre pour le projet, les mesures de supervision, l'examen des éléments livrables, les ressources d'appui technique pour démontrer que le projet est conforme à la Politique sur l'audit interne, la Politique sur les résultats et les directives et normes connexes du Conseil du Trésor.</p>	<p>5 points – Clarté de la description/des données du processus d'assurance de la qualité</p> <p>5 points – Clarté de la description/des données visant à satisfaire aux exigences de l'énoncé des travaux</p> <p>→ Les points seront accordés en fonction de la grille d'évaluation ci-dessous.</p>	10	
Nombre total de points à allouer			100	
Nombre total de points nécessaires pour être jugé conforme (70 %)			70	

La grille d'évaluation décrite ci-dessous servira à évaluer les propositions des soumissionnaires en fonction de chaque critère coté.

GRILLE D'ÉVALUATION	
Excellent (100%)	Les critères cotés sont traités en profondeur et les renseignements fournis démontrent une compréhension complète et approfondie de tous les éléments des critères cotés
Très bien (80%)	Les renseignements fournis montrent clairement une pleine compréhension de tous les éléments des critères cotés.
Bien (60%)	Les renseignements fournis montrent clairement une pleine compréhension de la plupart des éléments des critères cotés, mais pas tous.
Insuffisant (40%)	Les renseignements fournis montrent une certaine compréhension pertinente des critères énoncés, mais sans montrer une compréhension complète de tous les éléments des critères cotés.
Faible (20%)	Les renseignements fournis montrent que le soumissionnaire a un minimum de compréhension par rapport aux critères indiqués.
Inacceptable (0%)	Les renseignements fournis ne répondent pas aux critères.



PIÈCE JOINTE 2 – FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIÈRE

1. PRIX FERME - Paiements d'étape

Le prix ferme tout inclus proposé par le soumissionnaire pour l'exécution des travaux est en devises canadiennes et les taxes applicables sont en sus. Tous les frais de déplacement et de subsistance et autres frais divers doivent être inclus dans le prix ferme.

DESCRIPTION	Prix ferme (taxes applicables exclus)
Services professionnels - Examen du Programme du plateau continental polaire	
Total prix ferme pour fin d'évaluation :	\$ _____