



RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Régie de l'énergie du Canada
517, Dixième Avenue S.-O., bureau 210
Calgary, AB Canada T2R 0A8
Courriel : proposals.propositions@cer-rec.gc.ca

DEMANDE DE PROPOSITION

Commentaires

Document contient des exigences Relatives à la sécurité

Proposition à la : Régie de l'énergie du Canada

Nous offrons par la présente de vendre à la Régie de l'énergie 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-annexées, au(x) prix indiqué(s).

En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DP et que :

1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;
2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions ;
3. tous les renseignements figurant dans la soumission sont complets, véridiques et exacts; et
4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions.

Sujet	
Services de soutien à la sécurité	
N° de l'invitation	Date
84084-19-0086	2019-12-16
L'invitation prend fin	Fuseau horaire
à 02:00 PM – 14h00	Heure normale des Rocheuses (HNR)
le 2020-01-30	
F.A.B.	
Usine: <input type="checkbox"/>	Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Autre: <input type="checkbox"/>
Adresser toute demande de renseignements à :	
Jenny Gong	
Code regional et N° de téléphone	N° de télécopieur / courriel
	Jenny.gong@cer-rec.gc.ca
Destination – des biens, services et construction	
Voir aux présentes	

Instructions : Voir aux présentes

Livraison exigée	Livraison proposée
Voir aux présentes	
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
N° de téléphone	
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



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION - NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE ET DU PRIX	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	11
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	11
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	11
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	11
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	12
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	12
7.4 DURÉE DU CONTRAT	13
7.5 RESPONSABLES	14
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	14
7.7. MARCHÉS MULTIPLES (LE CAS ÉCHÉANT)	14
7.8 PAIEMENT	15
7.9 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	16
7.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
7.11 LOIS APPLICABLES	16
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	16
7.13 ASSURANCES	17
ANNEXE « A »	18
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	18
ANNEXE « B »	20
BASE DE PAIEMENT	20
ANNEXE « C »	22



LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	22
ANNEXE « D »	23
FORMULAIRE AUTORISATION DE TÂCHES	23
ANNEXE « E » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	25
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	25
ANNEXE « F »	26
À LA PARTIE 4 – PROCÉDURE D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	26



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, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, le formulaire Autorisation de tâches et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 La Régie canadienne de l'énergie aimerait obtenir les services d'entrepreneurs dans le domaine de la sécurité partout au Canada, sur demande et selon les besoins. Le marché vise des services de sécurité et de continuité, notamment ce qui suit : gestion du programme de sécurité, gestion de la sécurité matérielle et gestion de la sécurité événementielle ou d'autres activités opérationnelles gouvernementales, comme l'indiquent l'énoncé des travaux et les exigences propres à chaque autorisation de tâches.
- 1.2.2 Le Canada envisage de passer un maximum de deux (2) contrats. Chacun contrat entrera en vigueur à la date de son attribution pour une période d'un an et sera assorti de deux périodes optionnelles d'une année chacune
- 1.2.3 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 des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).



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

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.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Régie de l'Énergie du Canada (REC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant

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

Pour les soumissions transmises par courriel, il est à noter que les fichiers joints à la soumission ne doivent pas excéder 10 Mo. Toutes les soumissions envoyées par courriel doivent être reçues au plus tard à la date et à l'heure de clôture indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Les courriels reçus après la date et l'heure de clôture de l'appel de soumissions ne seront pas acceptés.

2.3 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, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 10 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.

2.5 Lois applicables

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une 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.

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 PDF copies par courriel

Section II : Soumission financière PDF copies par courriel

Section III : Attestations PDF copies par courriel

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- a) utiliser du papier 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 soumissions.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

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 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

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ».

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « E » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « E » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.3 Fluctuation du taux de change

[C3011T \(2013-11-06\)](#), Fluctuation du taux de change

3.1.4 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

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

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1. Critères techniques obligatoires

APPENDICE F à la partie 4 de la demande de soumissions – Méthodes d'évaluation et de sélection

4.1.1.2. Critères techniques cotés

APPENDICE F à la partie 4 de la demande de soumissions – Méthodes d'évaluation et de sélection

4.1.2 Évaluation financière



Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

APPENDICE F à la partie 4 de la demande de soumissions – Méthodes d'évaluation et de sélection

4.2 Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

APPENDICE F à la partie 4 de la demande de soumissions – Méthodes d'évaluation et de sélection

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 aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur 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 – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#)



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

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](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel

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

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

Signature: _____

Date: _____

5.2.3.4 Études et expérience

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



Signature: _____

Date: _____

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

7.1.1 Processus d'autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat

7.1.1.1 Processus d'autorisation des tâches :

- 7.1.1.1.1 Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN, ou encore le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe D



7.1.1.1.2 L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.

7.1.1.1.3 Dans les 10 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.

7.1.1.1.4 L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.2 Garantie des travaux minimums -Tous les travaux - d'autorisations de tâches

7.1.2.1 « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;

« valeur minimale du contrat » signifie deux (2) le pourcentage correspondant de la valeur maximale du contrat ou un montant fixe en dollar.

7.1.2.2 L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

7.1.2.3 Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.

7.1.2.4 Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

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

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

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.



- 7.3.1.1** L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une **vérification d'organisation désignée (« VOD »)** valide, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (« DSIC »), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (« TPSGC »).
- 7.3.1.2** TOUT le personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements, des biens ou des lieux de travail PROTÉGÉS ou sensibles doit détenir une **COTE DE FIABILITÉ** valide, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- 7.3.1.3** L'entrepreneur DOIT laisser tout renseignement ou matériel PROTÉGÉ sur les lieux de travail répertoriés et s'assurer que son personnel est informé de la présente obligation et qu'il s'y conforme.
- 7.3.1.4** L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses systèmes informatiques pour traiter, produire ou enregistrer des renseignements PROTÉGÉS sur support électronique. La Régie de l'énergie du Canada fournira l'accès informatique nécessaire à l'entrepreneur.
- 7.3.1.5** Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
- 7.3.1.6** L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
- a). de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b). le Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat pour un an

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Le contrat avec autorisations de tâches est d'établir la livraison du besoin décrit dans le cadre du contrat aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Toute demande de livraison dans les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador devra faire l'objet de marchés distincts attribués en dehors du contrat.



7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Jenny Gong
Chef de groupe, Gestion approvisionnement
Régie de L'énergie du Canada
210, 517 Dixième Avenue S.-O.,
Calgary, AB Canada T2R 0A8

Téléphone: 403-470-1748
Courriel: jenny.gong@cer-rec.gc.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.

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : A déterminer

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à compléter par le soumissionnaire)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

7.6 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

7.7. Marchés multiples (le cas échéant)

Puisque plus d'un marché a été passé pour le présent besoin, exposé sous *Énoncé des travaux* à l'appendice A, le chargé de projet communiquera avec l'entrepreneur le plus apte à satisfaire aux exigences.



7.8 Paiement

7.8.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé un (des) prix unitaire(s) ferme(s), conformément à la Base de paiement, dans l'annexe B, comme précisé dans l'AT approuvée. 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.

7.8.2 Limitation des dépenses

7.8.2.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane et les taxes applicables sont en sus.

7.8.2.2 Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante.

7.8.2.3 L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
- b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

7.8.2.4 Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.8.3 Paiement mensuel

Clauses du *Guide des CCUA H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel*

7.8.4 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)



7.8.5 Vérification discrétionnaire des comptes

Clauses du *Guide des CCUA C0705C* (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes

7.8.6 Vérification du temps

Clauses du *Guide des CCUA C0711C* (2008-05-12) *Contrôle du temps*

7.9 Instructions relatives à la facturation

7.9.1 L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous

7.9.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

Chargé de projet

7.10 Attestations et renseignements supplémentaires

7.10.1 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.

7.11 Lois applicables

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

7.12 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- c) les conditions générales - 2035 (2018-06-21) Conditions générales – besoins plus complexes de services
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité



- i) l'Annexe « D », les autorisations de tâches;
la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*)

7.13 Assurances

Clause du Guide des CUA G1005C (2016-01-28), Assurances



ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Services de soutien à la sécurité

1.0 Contexte

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

2.0 Énoncé des travaux

La Régie canadienne de l'énergie aimerait obtenir les services d'entrepreneurs dans le domaine de la sécurité partout au Canada, sur demande et selon les besoins. Le marché vise des services de sécurité et de continuité, notamment ce qui suit : gestion du programme de sécurité, gestion de la sécurité matérielle et gestion de la sécurité événementielle ou d'autres activités opérationnelles gouvernementales, comme l'indiquent l'énoncé des travaux et les exigences propres à chaque autorisation de tâches.

2.1 Gestion du programme de sécurité

L'élaboration de recommandations et d'une stratégie sur la sécurité pour les dirigeants et cadres supérieurs en ce qui concerne toutes les données pertinentes provenant de fournisseurs de services ou d'équipes de transformation, de gestion de projets ou d'activités opérationnelles, dans le contexte de la gestion de la sécurité de l'organisme, de la gouvernance, de la planification et des mécanismes de contrôle de sécurité (filtrage de sécurité, sécurité matérielle, gestion de la continuité des activités, sécurité des marchés, sécurité informatique, gestion de la sécurité événementielle, enquêtes, sensibilisation à la sécurité et formation).

2.2 Sécurité matérielle

Fournir des services pour aider la Régie à mettre en œuvre et à maintenir des contrôles répondant aux exigences de sécurité matérielle, entre autres les suivants :

- i. effectuer des évaluations des risques en matière de sécurité, ciblées et à l'échelle de l'organisme;
- ii. mener des inspections de sécurité;
- iii. aider à définir les besoins en sécurité pour les installations et les activités;
- iv. aider à analyser les menaces, les vulnérabilités et les registres d'accès, et à examiner les résultats des évaluations et inspections de sécurité et des analyses post-incident.



2.3 Gestion de la sécurité des événements

Fournir des services pour aider la Régie à mettre en œuvre et à maintenir des contrôles répondant aux exigences et pratiques en matière de gestion de la sécurité événementielle, entre autres les suivants :

- i. effectuer des évaluations et communiquer l'information reliée aux menaces à la sécurité, aux vulnérabilités et aux activités qui pourraient avoir une incidence sur la Régie;
- ii. examiner, élaborer ou mettre à jour des processus et des mesures visant à atteindre un état de préparation de base, à le maintenir et à permettre de le rehausser;
- iii. mener, à la suite d'incidents de sécurité, des enquêtes administratives approfondies et impartiales de manière à assurer la protection des éléments de preuve, à respecter les droits des personnes et à ne pas entraver le déroulement de la procédure au civil ou au criminel;
- iv. faire des analyses à la suite d'incidents afin de permettre l'application de mesures correctives et devant favoriser l'amélioration du processus;
- v. donner des conseils et fournir des services pour les événements qui sont gérés, planifiés ou organisés par la Régie. Les services visent entre autres les activités suivantes :
 - mener une inspection de sécurité des lieux où des événements pourraient se dérouler;
 - évaluer les risques en matière de sécurité que présentent les activités ou les lieux;
 - dresser des plans de sécurité en fonction de l'évaluation des risques;
 - aider aux préparatifs des activités en matière de sécurité ou s'en charger;
 - prendre part aux tâches liées à la sécurité pendant les activités ou les coordonner;
 - assurer la liaison avec les organismes appropriés et les autorités externes avant, pendant et après l'événement;
 - réaliser des analyses à la suite des incidents ou y prendre part.

3. Contexte

Dans le cadre de ce travail, pour les services susmentionnés, des ressources pourraient être requises afin d'aider à la gestion de projets avec d'autres spécialistes contribuant à l'exécution des programmes de la Régie.

4. Tâches

Les particularités des besoins pour les différents services seront présentées dans une autorisation de tâches qui comprendra un énoncé des travaux détaillé, précisera les livrables et les ressources requises, fera état des coûts et stipulera les dates d'exécution. Le travail effectué aux termes du marché sera sous la direction du responsable technique désigné.

**ANNEXE « B »****BASE DE PAIEMENT**

* Les taxes exigibles sont en sus des prix indiqués aux présentes. *

* Les taxes exigibles doivent être ajoutées séparément sur la facture. *

Prix forfaitaire FAB à destination pour la fourniture, de façon non exclusive, des fournitures, du matériel et des services servant à réaliser les travaux précisés à l'annexe A – Énoncé des travaux dans l'autorisation de tâches.

Poste	a- Utilisation annuelle estimée (en heures)	b- Taux horaire Période d'un an à partir de la date d'attribution (à déterminer)	c- Taux horaire Année d'option 1	d- Taux horaire Année d'option 2
1. Gestion du programme de sécurité	500	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
2. Sécurité matérielle	200	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
3. Enquêtes administratives	200	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
4. Gestion de la sécurité événementielle	1000	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
Montant partiel (postes 1 à 4)		_____ \$ (I = a x b)	_____ \$ (II = a x c)	_____ \$ (III = a x d)
**Montant total (I + II + III)		_____ \$		

**Les chiffres indiqués à l'annexe B sont estimatifs et sont donnés aux seules fins d'évaluation; ils ne font pas partie du contrat final.

Remarques

- 1.1 L'État n'accepte pas les frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur par suite d'une réinstallation nécessaire pour remplir les conditions de tout contrat subséquent.
- 1.2 Les frais de déplacement sont exclus du présent processus d'attribution. Les frais de déplacement et d'hébergement autorisés de l'entrepreneur, à condition qu'ils soient raisonnables et qu'ils aient été dûment engagés dans l'exécution du travail, sont remboursés au prix coûtant, sans provision pour profit ou frais généraux, conformément aux indemnités négociées de repas et de véhicule personnel précisées aux annexes B, C et D de la *Directive du Conseil du Trésor sur les voyages* et des autres dispositions de cette directive s'appliquant aux « voyageurs » plutôt



que celles qui concernent les « employés ». Le Canada ne versera pas à l'entrepreneur d'indemnité de faux frais relativement aux déplacements autorisés.

Frais de déplacement estimatifs 30 000 \$/année (non inclus dans l'évaluation financière)

- 1.3** Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet.
- 1.4** Tous les paiements peuvent être vérifiés par le gouvernement du Canada ou ses entrepreneurs ou consultants.



ANNEXE « C »

Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Attaché en pdf en 3 pages



ANNEXE « D »

FORMULAIRE AUTORISATION DE TÂCHES

AUTORISATION DE TÂCHES					
Entrepreneur :		Numéro du contrat : _____			
Numéro d'engagement :		Code financier : _____			
Numéro de tâche : _____		Date : _____			
Demande d'autorisation de tâches (à remplir par le responsable technique)					
1. Description des travaux à exécuter					
Énoncé des travaux [Fournir les détails.]					
Description du ou des produits livrables requis					
2. PÉRIODE DES SERVICES		Du : _____	Au : _____		
3. Lieu de travail		[Indiquer où le travail sera effectué.]			
4. Déplacements exigés		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Préciser :			
5. Autres conditions ou contraintes		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Préciser :			
6. Proposition de tâche (insérer des lignes au besoin) Cocher (<input type="checkbox"/>) :		Coût estimatif <input type="checkbox"/>	Prix fixe <input type="checkbox"/>	_____ \$	
7. COTE DE SÉCURITÉ REQUISE POUR LE PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR					
<input type="checkbox"/> Vérification du casier judiciaire par la GRC					
8. BILINGUISME (s'il y a lieu)					
		<input type="checkbox"/> OUI		<input type="checkbox"/> NON	
Liste des catégories de personnel					
Proposition d'autorisation de tâches [à remplir par l'entrepreneur]					
9. Coût estimatif du contrat <Insérer des lignes au besoin>					
Description et nom de la personne proposée	Exigences relatives à la sécurité	Prix unitaire ferme	Nombre de jours estimatif	Coût total	
Coût estimatif des services professionnels			Total	<À déterminer>	



		TPS	
		Total général	
Frais de déplacement et de subsistance		Coût estimatif	
		TPS	
		Total des frais de déplacement et de subsistance	
Total général des frais de main-d'œuvre et de déplacement			<À déterminer>
Approbation de l'autorisation de tâches			
10. Signataires autorisés			
Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur [dactylographier ou écrire en caractères d'imprimerie]	Entrepreneur		Date
Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer au nom de l'REC	REC – Responsable technique		Date
Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer au nom de l'REC	REC – Autorité contractante		Date
11. Base de paiement et facturation			
<p>Conformément à l'article « Base de paiement » du contrat</p> <p>Le paiement est effectué à la réception des factures détaillées pour les services rendus, sous réserve d'acceptation complète par le chargé de projet ou le responsable technique. Le total des paiements ne peut pas dépasser le total général.</p> <p>Les factures originales doivent être transmises au chargé de projet ou au responsable technique. Une copie de chaque facture est envoyée à l'autorité contractante, ainsi que les pièces justificatives pertinentes.</p> <p>* Conflit d'intérêts</p> <p>L'entrepreneur convient qu'il s'agit d'une condition du contrat que toute personne qui ne se conforme pas aux dispositions du <i>Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat</i> ou du <i>Code de valeurs et d'éthique du secteur public</i> ne peut pas bénéficier du présent contrat.</p> <p>L'entrepreneur s'engage à maintenir une indépendance financière par rapport aux sociétés réglementées par la Régie et, pendant toute la durée du contrat, à faire ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • protéger le caractère confidentiel de tous les travaux exécutés pour le compte de la Régie canadienne de l'énergie; • maintenir l'indépendance des membres de son personnel qui travaillent à des projets de la Régie par rapport aux membres de son personnel qui pourraient travailler à des projets d'une société réglementée par la Régie; • ne pas représenter de parties ou de participants à une instance quelconque de la Régie, et à ne travailler pour aucun d'eux (y compris le demandeur ou les intervenants), s'il a conclu un contrat avec la Régie pour fournir des services dans le cadre de l'audience en question; • divulguer tout conflit d'intérêts. 			



ANNEXE « E » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Tel qu'indiqué à la clause 3.1.2 de la Partie 3, le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat VISA ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;
- Virement télégraphique (international seulement) ;
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)



ANNEXE « F »

À la PARTIE 4 – PROCÉDURE D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

A) Procédure d'évaluation

Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande aux soumissionnaires de reprendre les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les répétitions, les soumissionnaires peuvent faire des renvois à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

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 l'appel de soumissions. Les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences techniques et expliquer comment ils répondront à ces exigences dans l'exécution des travaux. Le défaut de satisfaire à un seul critère obligatoire rendra la proposition irrecevable. Une cote de zéro sera attribuée pour tout critère d'évaluation coté qui aura été omis.

Il est conseillé aux soumissionnaires de ne pas se contenter, pour démontrer leur expérience, de faire une liste de services fournis par le passé (p. ex., copier et coller les services précisés à l'appendice A – *Énoncé des travaux* sans fournir de renseignements précisant où et comment l'expérience a été acquise), car une telle façon de faire ne sera pas prise en compte dans l'évaluation. Les soumissionnaires doivent documenter et corroborer tous les services indiqués dans leur soumission pour démontrer leur expérience.

1. Évaluation techniques

1.1 Critères techniques obligatoires (première étape)

Les soumissionnaires doivent remplir le tableau des exigences obligatoires en indiquant dans la colonne de droite, en regard des résultats attendus correspondants, un « O » pour « Oui » si l'exigence est remplie ou un « N » pour « Non » dans le cas contraire. S'ils n'ont pas démontré, à la date de clôture de l'appel de soumissions, qu'ils répondent à tous les critères techniques obligatoires, leur soumission sera jugée non recevable et sera rejetée.

Les soumissionnaires devraient en outre faire un renvoi à la section correspondante de leur soumission lorsque le critère est satisfait.



EXIGENCES OBLIGATOIRES			
	Description du besoin	Renvoi à la section de la proposition qui porte sur l'exigence indiquée	Satisfait Oui/Non
O1.	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a au moins quatre ressources, chacune possédant au minimum 10 années d'expérience dans le domaine de la sécurité, relativement aux programmes et initiatives du gouvernement du Canada. Les ressources doivent être réparties dans plusieurs (au moins deux) régions du Canada.</p> <p>Définitions Aux fins de l'évaluation, les régions du Canada sont les suivantes : Pacifique, Prairies, Ontario/Québec et Atlantique</p>		
O2.	<p>Le soumissionnaire doit faire la preuve qu'il peut fournir les services en français et en anglais.</p>		
O3.	<p>Le soumissionnaire doit décrire son expérience en prestation de services relatifs à un programme de sécurité stratégique à au moins trois entités gouvernementales différentes du Canada au cours des cinq dernières années (à partir de la date de clôture de l'appel de soumissions). Les services relatifs à un programme de sécurité stratégique comprennent les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">i. évaluations des risques en matière de sécurité à l'échelle d'un ministère;ii. plans de sécurité d'un ministère;iii. examens/audits du programme de sécurité d'un ministère.		
O4.	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a mené des enquêtes administratives dans au moins trois ministères fédéraux, organismes gouvernementaux ou sociétés d'État au cours des cinq dernières années (à partir de la date de clôture de l'appel de soumissions).</p> <p>Définitions – L'enquête administrative est un processus systématique de collecte de preuves visant à prouver ou à réfuter des allégations de sorte que la direction puisse prendre une décision à ce sujet. L'enquête administrative est un processus indépendant, distinct de l'enquête criminelle.</p>		



<p>O5.</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède de l'expérience directe en planification et prestation de services de sécurité de protection pour des événements publics à au moins trois entités différentes du gouvernement du Canada ou du secteur privé, ou les deux, au cours des cinq dernières années à partir de la date de clôture de l'appel de soumissions. Les services de sécurité de protection pour des événements publics comprennent les activités organisées par un gouvernement ou une entité privée en son nom.</p> <p>Définitions</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Un événement public est une activité accessible au public en général (p.ex., séance de discussion ouverte ou de mobilisation et instance judiciaire). ii. Un événement planifié est une activité qui donne le temps voulu aux organismes ou ministères pertinents pour considérer la gestion de la sécurité, en discuter et la mettre en œuvre. 		
<p>O6.</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède de l'expérience en évaluation générale des risques de sécurité et en évaluation ciblée ou dynamique des risques pour la protection de hauts fonctionnaires d'au moins deux entités du gouvernement du Canada au cours des cinq dernières années (à partir de la date de clôture de l'appel de soumissions). Les hauts fonctionnaires peuvent comprendre les personnes nommées par le gouverneur en conseil, les administrateurs généraux des ministères ou organismes, les PDG de sociétés d'État ou d'autres cadres supérieurs occupant des postes similaires.</p>		

1.2 Exigences cotées (deuxième étape)

Cotation	
Pourcentage du nombre total de points	Explication de la répartition des points
0 % à 49 %	La réponse était insuffisante. Le soumissionnaire reçoit entre 0 % et 49 % du total des points pour cet élément.
50 % à 69 %	La réponse renfermait certains renseignements et démontrait une certaine compréhension du critère, mais il manquait des renseignements importants et cette compréhension n'était pas complète pour cet élément. Le soumissionnaire reçoit entre 50 % et 69 % du total des points pour cet élément.
70 % à 84 %	La réponse renfermait la plus grande partie des renseignements exigés et démontrait une compréhension utile pour tous les éléments du critère. Le soumissionnaire reçoit entre 70 % et 84 % du total des points pour cet élément.
85 % à 99 %	La réponse renfermait une quantité importante des renseignements exigés et démontrait une compréhension nette de tous les éléments du critère. Le soumissionnaire reçoit entre 85 % et 99 % du total des points pour cet élément.
100 %	La réponse est complète. Les renseignements fournis démontrent une parfaite compréhension de tous les éléments du critère. Le soumissionnaire reçoit 100 % du total des points pour cet élément.



EXIGENCES COTÉES			
	Description du besoin	Renvoi à la section de la proposition qui porte sur l'exigence indiquée	Points accordés
C1	<p>Le soumissionnaire a démontré que les ressources d'enquête proposées possèdent au moins 10 années d'expérience dans le domaine. (Maximum de 15 points)</p> <p>10-12 années = 5 points 13-15 années = 10 points >15 années = 15 points</p>		
C2.	<p>Le soumissionnaire a démontré que les ressources proposées possèdent des certifications professionnelles (1 point par certification jusqu'à concurrence de 7 points)</p> <ul style="list-style-type: none">• CPP : Professionnel de la protection certifié• PSP : Professionnel de la sécurité matérielle• PCI : Enquêteur professionnel certifié• CFE : Examineur de fraude certifié• CSPM : Gestionnaire de projet certifié en sécurité• CSMP : Professionnel de la gestion de la sécurité certifié• ABCP: Associate Business Continuity Professional		
C3.	<p>Le soumissionnaire a démontré qu'il a fourni des services de sécurité stratégique à des ministères ou organismes du gouvernement du Canada au cours des cinq dernières années, à partir de la date de clôture de l'appel de soumissions. (Maximum de 15 points)</p> <p>3 projets = 5 points 4-5 projets = 10 points >5 projets = 15 points</p>		
C4.	<p>Le soumissionnaire a démontré qu'il a mené des enquêtes administratives pour des ministères ou organismes du gouvernement fédéral au cours des cinq dernières années, à partir de la date de clôture de l'appel de soumissions. (Maximum de 15 points)</p> <p>3-5 enquêtes = 5 points 6-10 enquêtes = 10 points >10 enquêtes = 15 points</p>		



<p>C5.</p>	<p>Le soumissionnaire a démontré qu'il a planifié et fourni des services de sécurité à des événements publics pour ministères ou organismes du gouvernement du Canada ou des entités privées au cours des cinq dernières années, à partir de la date de clôture de l'appel de soumissions. (Maximum de 15 points)</p> <p>3 événements publics = 5 points 4-5 événements publics = 10 points >5 événements publics = 15 points</p>		
<p>C6.</p>	<p>Le soumissionnaire a démontré qu'il a réalisé des évaluations de risques de sécurité pour des ministères ou organismes du gouvernement du Canada au cours des cinq dernières années, à partir de la date de clôture de l'appel de soumissions. (Maximum de 15 points)</p> <p>2-3 évaluations = 5 points 4-5 évaluations = 10 points >5 évaluations = 15 points</p>		
<p>C7.</p>	<p>Le soumissionnaire a démontré sa connaissance du secteur de l'énergie du Canada en ce qui a trait à la mobilisation du public et aux processus d'examen quasi judiciaires. Cela peut être démontré par des projets reliés à la sécurité dans le secteur de l'énergie ou du gouvernement, à partir de la date de clôture de l'appel de soumissions. (Maximum de 15 points)</p> <p>1-2 projets = 5 points 3-5 projets = 10 points >5 projets = 15 points</p>		
<p>C8.</p>	<p>Le soumissionnaire a démontré une connaissance pratique de la <i>Politique sur la sécurité du gouvernement</i> et de la <i>Norme opérationnelle sur la sécurité matérielle</i> du Secrétariat du Conseil du Trésor. Cela est démontré par la direction ou l'exécution de projets de sécurité matérielle (p.ex., évaluations des menaces et des risques liés à la sécurité matérielle, guides de sécurité de la conception et inspections de sécurité matérielle) pour le gouvernement du Canada, à partir de la date de clôture de l'appel de soumissions. (Maximum de 15 points)</p> <p>3 projets = 5 points 4-5 projets = 10 points >5 projets = 15 points</p>		
TOTAL			/112
NOTE DE PASSAGE			84



2. Évaluation financière (troisième étape)

- 2.1 Les chiffres indiqués à l'annexe B sont estimatifs et sont donnés aux seules fins d'évaluation; ils ne font pas partie du contrat final.

Le prix suggéré sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination franco bord (FAB), incluant la taxe d'accise et les droits de douane canadiens.

- 2.2 Le prix unitaire ferme sera multiplié par le volume annuel estimatif pour établir le prix total calculé de chaque année.

- 2.3 Les prix totaux calculés de chaque année seront ensuite additionnés pour arriver au prix total estimatif de la proposition.

B. Méthode De Sélection –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 84 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation compte 112 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% (inscrire le pourcentage pour le prix) 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 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).



Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		83,84	75,56	80,89
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

8. Nombre de contrats

Le Canada projette de passer un maximum de deux (2) marchés, selon les besoins de REC.



Contract Number / Numéro du contrat 19-0086
Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine NEB	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Performance + Results
---	--

3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
--	---

4. Brief Description of Work / Brève description du travail
Supplemental security support, as and when required.

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

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

6. 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)
 No / Non Yes / Oui

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

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

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

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

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat 19-0086
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : Contractor(s) required to process Protected Information will be issued an NER laptop

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

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat 19-0086
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

No / Non Yes / Oui

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

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

No / Non Yes / Oui

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