



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX..... 3

1.1 INTRODUCTION 3

1.2 SOMMAIRE 3

1.3 COMPTE RENDU..... 4

1.4 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D’ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE) 4

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS..... 5

2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES 5

2.2 PRÉSENTATION DES SOUMMISSIONS..... 5

2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE - AVIS 5

2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D’OFFRES À COMMANDES 6

2.5 LOIS APPLICABLES..... 6

2.6 FONDAMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE 6

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES 7

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS 7

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION..... 9

4.1 PROCÉDURES D’ÉVALUATION 9

4.1.1 Évaluation technique..... 9

4.1.2 Critères techniques obligatoires 9

4.2 ÉVALUATION FINANCIÈRE 11

4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION 12

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 14

5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L’OFFRE 14

5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L’ÉMISSION D’UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES..... 14

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET D’ASSURANCES 17

6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... 18

6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D’ASSURANCE..... 18

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT 19

A. OFFRE À COMMANDES 19

7.1 OFFRE..... 19

7.2 ENTENTE DE NON-DIVULGATION..... 19

7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... 19

7.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES 19

7.5 DURÉE DE L’OFFRE À COMMANDES 20

7.6 RESPONSABLES 20

7.7 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D’ANCIENS FONCTIONNAIRES..... 21

7.8 UTILISATEURS DÉSIGNÉS 21

7.9 OCCASION DE QUALIFICATION CONTINUE 21

7.10 PROCÉDURES RELATIVES AUX COMMANDES SUBSÉQUENTES 21

7.11 INSTRUMENT DE COMMANDE 22

7.12 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES..... 22

7.13 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS 22

7.14 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 22

7.15 LOIS APPLICABLES..... 22

7.16 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D’ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE) 22

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT..... 23

7.17 ÉNONCÉ DES TRAVAUX 23

7.18 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES 23

7.17 DURÉE DU CONTRAT 23

7.18 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D’ANCIENS FONCTIONNAIRES..... 23

7.19 PAIEMENT 23

7.22 INSTRUCTIONS DE FACTURATION 24

7.23 ASSURANCES..... 24

ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX..... 25

ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT 30

ANNEXE « C » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... 32

ANNEXE « D » - ENTENTE DE NON-DIVULGATION..... 35

ANNEXE « E » - EVALUATION DE LA PERFORMANCE DES FOURNISSEURS..... 36

ANNEXE « F » - CALENDRIER DES RAPPORTS D'UTILISATION TRIMESTRIELS 37

ANNEXE « G » - FORMULAIRE DE COMMANDE SUBSEQUENTE..... 38



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) 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 fournisseurs:** renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DAMA;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des arrangements:** donne aux fournisseurs les instructions pour préparer l'arrangement afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et Méthode de sélection:** décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires:** comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; et
- Partie 6 Exigences en matière de sécurité et d'assurance:** comprend les exigences particulières qui doivent être prises en compte par les proposant; et
- Partie 7 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :**
- 7A,** contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;
- 7B,** contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent :

- Annexe « A » - Énoncé des travaux
- Annexe « B » - Base de paiement
- Annexe « C » - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe « D » - Entente de non-divulgence
- Annexe « E » - Évaluation de la performance des fournisseurs
- Annexe « F » - Calendrier des rapports d'utilisation trimestriels
- Annexe « G » - Formulaire de commande subséquente

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Le but de cet approvisionnement consiste à établir une offre à commandes pour des services d'experts-conseils financiers à l'appui de l'administration des programmes de financement de RNCAN. RNCAN gère de nombreux programmes de financement concurrentiels dans le secteur des ressources naturelles, notamment l'énergie, les forêts, les mines et les minéraux. On retient souvent les services de conseillers financiers pour appuyer la diligence raisonnable à l'égard des demandeurs dont la demande a été retenue à l'étape d'examen de la proposition, mais avant la signature des accords de contribution financière. Dans le cas des promoteurs sélectionnés pour obtenir du financement, il faut habituellement faire appel à un expert-conseil pour effectuer des vérifications sur place, souvent lors de la première réclamation financière importante, et pour effectuer une vérification financière ou de conformité complète des promoteurs à la fin du projet ou vers la fin de celui-ci. L'un des moteurs de cet approvisionnement est le programme Énergie propre pour les collectivités rurales et éloignées (EPCRE), qui cible particulièrement de nombreuses collectivités situées dans les régions visées par les traités modernes ou les ERTG.
- 1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité et d'assurance, et la Partie 7A – Arrangement en matière d'approvisionnement. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les fournisseurs devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-eng.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-eng.html>).
- 1.2.3 Ce besoin est assujéti aux dispositions des accords commerciaux suivants :
- Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC)
 - Accord de libre-échange Canada-Chili
 - Accord de libre-échange Canada-Colombie
 - Accord de libre-échange Canada-Honduras
 - Accord de libre-échange Canada-Corée



- Accord de libre-échange Canada-Panama
- Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP)
- Accord de libre-échange Canada-Ukraine
- Accord de libre-échange canadien (ALEC)
- Accord économique et commercial global (AECG)
- Accord de Partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP)

Ainsi que tous les accords sur la revendication territoriale globale (ERTG) au Canada.

Il convient de noter que les accords commerciaux ne font pas obstacle à l'inclusion de mesures au profit des peuples et/ou des entreprises autochtones dans un marché; y compris les obligations d'approvisionnement conformément aux accords sur la revendication territoriale globale (ERTG).

- 1.2.4 La présente conventions d'offre à commandes (COC) vise à établir des offres à commandes pour la livraison du besoin décrit dans la présente aux bureaux de RNCAN, et ce, partout au Canada, y compris dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales à l'exception de la région désignée du Nunavut.

RNCAN utilisera la COC s'il le juge nécessaire et se réserve le droit d'employer d'autres méthodes d'approvisionnement à sa discrétion exclusive, s'il y a lieu. Cela comprend, sans toutefois s'y limiter, le droit d'attribuer des travaux et de passer des commandes subséquentes directement auprès des titulaires de COC en fonction de l'emplacement de l'offrant, c'est-à-dire la ville canadienne dans laquelle la ressource ou l'offrant est situé.

1.3 Compte rendu

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

1.4 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) 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 offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document [2006 \(2020-05-28\)](#) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Dans le contenu du texte complet (sauf la section 3) Supprimer: « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada » et **Insérer:** « Ressources Naturelles Canada »; **Supprimer:** « TPSGC » and **Insérer:** « RNCAN ».

Sous-section 4 de l'article 5- Présentation des offres, est modifiée comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours

Article 8 – Transmission par télécopieur ou par Connexion : sans objet

Sous-section 2 de l'article 20: sans objet

2.1.1 Les clauses suivantes du *Guide des CUA* s'appliquent :

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change
M0019T (2007-05-25), Prix et(ou) taux fermes
M3020T (2016-01-28), Statut et disponibilité du personnel
M3021T (2012-07-16), Études et Expérience

2.2 Présentation des soumissions

Il est permis de transmettre les propositions par courrier électronique. C'est au soumissionnaire qu'il revient de s'assurer que la proposition est livrée à l'endroit suivant, au plus tard à l'heure et à la date indiquée à la page 1 de la présente DDP:

nrcan.bcbidssubmission-cbsoumissiondesoffres.rncan@canada.ca

IMPORTANT

Il est demandé que vous écrivez les informations suivantes dans le sujet de votre courriel :

Sujet : RNCAN-5000048190

pour éviter que celle-ci soit mal acheminée. L'adresse ci-dessus est réservée pour la présentation de votre proposition. Aucune autre communication ne doit être envoyé à cette adresse.

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par courrier ou par télécopieur à RNCAN ne seront pas acceptées.

RNCAN n'assume pas la responsabilité de propositions adressées à tout autre endroit. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la proposition est introduite correctement à l'adresse ci-dessus. Ne pas respecter les instructions ci-dessus peut entraîner l'incapacité de RNCAN pour déterminer la date de réception et/ou d'étudier l'offre avant l'adjudication du contrat. Par conséquent, RNCAN se réserve le droit de rejeter toute proposition non conforme à ces instructions.

2.3 Ancien fonctionnaire - Avis

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



2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

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

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

2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

2.6 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Ressources Naturelles Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la [*Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État*](#) :

- les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux ne peuvent appartenir à l'entrepreneur en vertu d'une loi, d'un règlement, ou d'une obligation antérieure contractée par Canada envers un ou des tiers.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des arrangements

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

- Section I : offre technique (1 copies électroniques)
- Section II : offre financière (1 copies électroniques) (fichier distinct)
- Section III : attestations (1 copies électroniques)

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

- 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 d'offres à commandes.

Section I : Offre technique

Dans leur offre technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la sollicitation de soumissions et conformément à l'énoncé des travaux (annexe "A ") et expliquer comment ils répondent à ces exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité et décrire leur approche de manière approfondie, concise et claire pour mener à bien 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.

Le soumissionnaire devrait indiquer clairement les ressources proposées pour le soutien technique à affecter au projet selon le format spécifié à l'annexe « B ».

Afin d'éviter les dédoublements, le soumissionnaire peut se référer à différentes sections de son offre en identifiant des paragraphes et des numéros de page spécifiques, où le sujet a déjà été traité.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec ce qui suit :

- a. Un tarif journalier ferme tout inclus pour la prestation de services de soutien technique liés aux produits consommateurs d'énergie (une seule catégorie d'équipement), pour la catégorie d'équipement pour laquelle une offre est présentée pour la période de l'OC, y compris la période d'option dans le format des procédures d'évaluation de la partie 4; Base de la section, 4.1.4 Évaluation financière.

Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, le cas échéant.

- b. Pour les soumissionnaires canadiens, les prix doivent être en dollars canadiens, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens inclus, et la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH).
- c. Pour les soumissionnaires étrangers, les prix doivent être en dollars canadiens, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens et la TPS ou TVH exclue. Les droits de douane et les taxes d'accise canadiens payables par le Canada seront ajoutés, à des fins d'évaluation seulement, aux tarifs et aux prix soumis par les soumissionnaires étrangers.

Aux fins de la demande de soumissions, les soumissionnaires ayant une adresse au Canada sont considérés Canadiens et les soumissionnaires ayant une adresse à l'extérieur du Canada sont considérés comme des soumissionnaires étrangers.

Section III: Attestations

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



Section IV: Information Additionnelle

Sites ou locaux proposés par le fournisseur nécessitant des mesures de sauvegarde

- Tel qu'indiqué dans la partie 6 sous Exigences relatives à la sécurité, le fournisseur doit fournir les adresses complètes des sites ou des locaux du fournisseur et des personnes proposées pour lesquels des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour l'exécution des travaux:

Numéro de rue / nom de rue, numéro d'unité / bureau / appartement

Ville, province / Territoire / État

Code Postal / Zip Code

Pays

- L'agent de sécurité de l'entreprise doit s'assurer, dans le cadre du [Programme de sécurité du contrat](#), que le fournisseur et les personnes proposées détiennent une cote de sécurité valide au niveau requis, tel qu'indiqué à la partie 6, clause 6.1, Exigences de sécurité.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres. Une équipe d'évaluation constituée de représentants du Canada et/ou d'un expert-conseil peut également évaluer les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.2 Critères techniques obligatoires

Les critères obligatoires suivants seront évalués selon le principe de « réussite » ou « échec ». Les soumissionnaires ont intérêt à traiter de chaque critère de façon suffisamment approfondie pour permettre une évaluation complète par l'équipe d'évaluation, et ce, dans l'ordre où ils sont présentés dans le tableau ci-dessous. Une proposition qui ne traite pas des critères obligatoires pourrait être exclue d'un examen plus poussé.

Le soumissionnaire devrait fournir une description complète de son expérience pertinente, notamment en expliquant en quoi cette expérience est pertinente pour répondre aux critères; le simple fait de mentionner avoir l'expérience sans fournir de renseignements à l'appui ne suffit pas. Cette description doit notamment faire mention de l'endroit, de la période (mois et année) et des modalités (quelles activités ou responsabilités) d'acquisition des compétences et de l'expérience indiquée.

L'expérience acquise au cours de l'éducation formelle ou lors d'une formation en salle de classe n'est pas considérée comme de l'expérience professionnelle; toutefois, les périodes de travail effectuées en régime coopératif ou les stages sont considérés comme une expérience professionnelle, à condition que ceux-ci soient liés aux services requis.

Il convient également de noter 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. Par exemple : le calendrier du projet n° 1 s'échelonne de juillet 2001 à décembre 2001, alors que le calendrier du projet n° 2 s'échelonne d'octobre 2001 à janvier 2002; le total des mois d'expérience pour les deux projets donnés en référence est de sept (7) mois.

CRITÈRES OBLIGATOIRES POUR L'ENSEMBLE DES TÂCHES

N° du critère	Critères obligatoires	N° de page de la proposition	Réussite/échec
O1	Le soumissionnaire doit fournir, pour chaque membre de son équipe qui participera aux travaux, un curriculum vitæ (CV) détaillé.		
O2	Au moins un membre de l'équipe du soumissionnaire doit posséder au moins trois (3) ans d'expérience de la prestation de services d'analyse financière pour le compte d'un organisme, d'un ministère ou d'une organisation du gouvernement relativement aux processus d'approvisionnement (marchés) ou de contribution (paiements de transfert) OU au moins cinq (5) ans d'expérience de la prestation de services d'analyse financière aux clients du gouvernement et non gouvernementaux.		



N° du critère	Critères obligatoires	N° de page de la proposition	Réussite/échec						
03	<p>Au moins trois résumés de projets réalisés par l'équipe du soumissionnaire doivent être fournis. Différents membres de l'équipe peuvent présenter des résumés de projets distincts.</p> <p>Chaque résumé de projet doit comprendre les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. le nom de l'organisation cliente; 2. une brève description de la portée des services fournis; 3. les dates de début et de fin du projet et la durée de celui-ci; 4. la valeur en dollars du projet (payable au soumissionnaire); 5. une description de la méthodologie employée pour la prestation des services d'analyse financière; 6. le nom et le rôle de chacune des ressources du soumissionnaire participant à la prestation des services d'analyse financière; 7. le niveau d'effort total requis pendant la durée d'exécution du projet; 8. les coordonnées valides du responsable du projet du client duquel relevait le soumissionnaire. 								
04	<p>Le soumissionnaire doit fournir un plan de travail proposé pour exécuter une, deux, ou les trois tâches de l'énoncé des travaux.</p> <p>Le fournisseur doit obtenir la note de passage en ce qui a trait à la grille d'évaluation suivante :</p> <table border="1" data-bbox="228 1137 1073 1959"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="228 1137 1073 1171">GRILLE D'ÉVALUATION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="228 1171 378 1499">RÉUSSITE</td> <td data-bbox="378 1171 1073 1499">Le plan du projet est clair, exhaustif et a du sens. Description détaillée et claire des travaux qui seront réalisés et des liens avec les objectifs du projet. Le personnel proposé et l'allocation de jour par personne ont du sens pour la tâche et fournissent un excellent ressourcement pour la tâche. Tous les points importants sont abordés, et les réponses sont appropriées. Options utiles, suggestions et approches de rechange intégrées. Les renseignements fournis montrent clairement une pleine compréhension par le soumissionnaire de tous les éléments de la tâche correspondante.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="228 1499 378 1959">ÉCHEC</td> <td data-bbox="378 1499 1073 1959">Lacunes relatives au plan du projet ou aux échéances. Description très superficielle. Absence de détails ou explications médiocres. Compréhension partielle démontrée. Il existe certaines lacunes en ce qui concerne l'évaluation et certains éléments n'ont pas été abordés. Le personnel proposé et/ou l'allocation de personnes par jour ne conviennent pas pour la tâche et/ou fournissent un ressourcement inadéquat pour la tâche. Les renseignements fournis montrent une compréhension limitée du critère décrit, et ils ne montrent pas que le soumissionnaire comprend pleinement tous les éléments de la tâche correspondante. Le soumissionnaire démontre une capacité de communication de base. Les résultats du projet présentés sont mauvais ou non importants.</td> </tr> </tbody> </table>	GRILLE D'ÉVALUATION		RÉUSSITE	Le plan du projet est clair, exhaustif et a du sens. Description détaillée et claire des travaux qui seront réalisés et des liens avec les objectifs du projet. Le personnel proposé et l'allocation de jour par personne ont du sens pour la tâche et fournissent un excellent ressourcement pour la tâche. Tous les points importants sont abordés, et les réponses sont appropriées. Options utiles, suggestions et approches de rechange intégrées. Les renseignements fournis montrent clairement une pleine compréhension par le soumissionnaire de tous les éléments de la tâche correspondante.	ÉCHEC	Lacunes relatives au plan du projet ou aux échéances. Description très superficielle. Absence de détails ou explications médiocres. Compréhension partielle démontrée. Il existe certaines lacunes en ce qui concerne l'évaluation et certains éléments n'ont pas été abordés. Le personnel proposé et/ou l'allocation de personnes par jour ne conviennent pas pour la tâche et/ou fournissent un ressourcement inadéquat pour la tâche. Les renseignements fournis montrent une compréhension limitée du critère décrit, et ils ne montrent pas que le soumissionnaire comprend pleinement tous les éléments de la tâche correspondante. Le soumissionnaire démontre une capacité de communication de base. Les résultats du projet présentés sont mauvais ou non importants.		
GRILLE D'ÉVALUATION									
RÉUSSITE	Le plan du projet est clair, exhaustif et a du sens. Description détaillée et claire des travaux qui seront réalisés et des liens avec les objectifs du projet. Le personnel proposé et l'allocation de jour par personne ont du sens pour la tâche et fournissent un excellent ressourcement pour la tâche. Tous les points importants sont abordés, et les réponses sont appropriées. Options utiles, suggestions et approches de rechange intégrées. Les renseignements fournis montrent clairement une pleine compréhension par le soumissionnaire de tous les éléments de la tâche correspondante.								
ÉCHEC	Lacunes relatives au plan du projet ou aux échéances. Description très superficielle. Absence de détails ou explications médiocres. Compréhension partielle démontrée. Il existe certaines lacunes en ce qui concerne l'évaluation et certains éléments n'ont pas été abordés. Le personnel proposé et/ou l'allocation de personnes par jour ne conviennent pas pour la tâche et/ou fournissent un ressourcement inadéquat pour la tâche. Les renseignements fournis montrent une compréhension limitée du critère décrit, et ils ne montrent pas que le soumissionnaire comprend pleinement tous les éléments de la tâche correspondante. Le soumissionnaire démontre une capacité de communication de base. Les résultats du projet présentés sont mauvais ou non importants.								



CRITÈRES OBLIGATOIRES POUR LA TÂCHE N°1 :

O5	<p>En ce qui concerne la diligence raisonnable financière relative aux réclamations financières, la ressource proposée qui exécute le travail avec diligence doit posséder une combinaison d'éducation et d'expérience qui démontre sa capacité à accomplir le travail.</p> <p>La ressource ayant une éducation formelle, c'est-à-dire détenant un diplôme dans un domaine lié à l'administration financière doit posséder une expérience professionnelle appréciable et pertinente comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Expérience : DOIT avoir au moins une (1) année d'expérience en matière de diligence raisonnable acquise au cours des cinq (5) dernières années. <p>En l'absence d'éducation formelle, une expérience professionnelle appréciable et pertinente sera prise en compte comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Expérience : DOIT avoir au moins trois (3) années d'expérience en matière de diligence raisonnable acquise au cours des cinq (5) dernières années. 				
-----------	---	--	--	--	--

CRITÈRES OBLIGATOIRES POUR LA TÂCHE N°2 :

O6	<p>En ce qui concerne les vérifications financières sur place des réclamations financières, la ressource proposée qui effectue ces vérifications doit posséder une combinaison d'éducation et d'expérience qui démontre sa capacité à accomplir le travail.</p> <p>La ressource ayant une éducation formelle, c'est-à-dire détenant un diplôme dans un domaine lié à l'administration financière doit posséder une expérience professionnelle appréciable et pertinente comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Expérience : DOIT avoir au moins une (1) année d'expérience en matière de diligence raisonnable acquise au cours des cinq (5) dernières années. <p>En l'absence d'éducation formelle, une expérience professionnelle appréciable et pertinente sera prise en compte comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Expérience : DOIT avoir au moins trois (3) années d'expérience en matière de vérification financière sur place des réclamations financières acquise au cours des cinq (5) dernières années. 				
-----------	--	--	--	--	--

CRITÈRES OBLIGATOIRES POUR LA TÂCHE N° 3 :

O7	<p>En ce qui concerne la vérification financière des promoteurs, la ressource proposée qui exécute la tâche doit être titulaire du titre de comptable agréé (CA), de comptable professionnel agréé (CPA) ou d'un titre équivalent tel que, sans toutefois s'y limiter, les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • CMA, CGA, CIA, CGAP; <p>EN PLUS de posséder l'expérience professionnelle appréciable et pertinente suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expérience : DOIT avoir au moins une (1) année d'expérience en matière de vérification financière acquise au cours des cinq (5) dernières années. 				
-----------	--	--	--	--	--

4.2 Évaluation financière

TARIF JOURNALIER FERME

Le tarif journalier ferme s'applique à une journée de 7,5 heures (sept heures et trente minutes), à l'exclusion des pauses-repas, et n'englobe pas les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Le taux quotidien ferme tout compris de la ressource principale pour la réalisation de ce projet est en dollars canadiens et n'inclut pas les taxes applicables.



Le tarif journalier est un tarif « tout inclus », sauf pour les frais de déplacement pour affaires liées au projet à l'extérieur de 60 km de la région immédiate du lieu d'affaires du fournisseur (à préciser au moment de l'octroi de l'offre à commandes) avec pré approbation par le responsable technique de RNCAN, et la TPS/TVH. Le tarif doit englober les frais normalement engagés pour la prestation de services, comme le travail pour mener des négociations et produire des estimations, le règlement de différends contractuels, le suivi des feuilles de temps, la facturation mensuelle, les frais de copie, d'impression et de télécopie, les fournitures de bureau, les frais de matériel informatique et de logiciels, les frais de messagerie et d'interurbain, les déplacements depuis sa résidence personnelle jusqu'à l'emplacement de RNCAN dans la région de la capitale nationale, les déplacements locaux et autres frais connexes. De tels frais ne seront pas autorisés pour imputation au contrat à titre de frais supplémentaires.

Les offrants doivent présenter leur offre financière en réponse à la présente DOC pour les services professionnels énumérés ci-dessous. Le tableau des prix suivant sera utilisé pour effectuer l'évaluation financière. (Des lignes supplémentaires peuvent être ajoutées, au besoin.)

TÂCHE N°1

Ressources	Catégorie/titre	Tarif journalier ferme
1. P. ex., Joe Regular	Expert-conseil financier principal	0,00 \$

TÂCHE N°2

Ressources	Catégorie/titre	Tarif journalier ferme
1. P. ex., Joe Regular	Expert-conseil financier principal	0,00 \$

TÂCHE 3

Ressources	Catégorie/titre	Tarif journalier ferme
2. P. ex., Joe Regular	Expert-conseil financier principal	0,00 \$

Période de mise à jour

L'établissement des prix concerne la première année de l'offre à commandes. Une mise à jour des prix sera autorisée une fois par année.

Les prix mis à jour peuvent faire l'objet d'un examen et le soutien des prix peut être nécessaire.

Toute augmentation peut faire l'objet d'une justification.

Occasion de qualification continue

Le Canada pourrait permettre des occasions de qualification supplémentaires au cours desquelles un fournisseur peut choisir de présenter une toute nouvelle soumission ou peut proposer de modifier son offre à commandes en ajoutant des tâches et/ou en apportant d'autres modifications, le cas échéant. La participation aux demandes de mise à jour est tout à fait facultative et n'est pas obligatoire.

4.3 Méthode de sélection

4.3.1 Critères techniques obligatoires — taux et services



Pour être déclarée recevable, une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires.

Les fournisseurs doivent indiquer leurs tarifs journaliers fermes pour les ressources qu'ils peuvent proposer, et ce, conformément au point « 4.2 » Évaluation financière.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants 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 offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

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>), l'offrant doit présenter avec son offre la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant 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, l'offre 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 d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) ») 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?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

5.2.3 Statut et disponibilité du personnel

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes 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 de l'offrant : 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 l'offrant a proposé un individu qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant 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. L'offrant doit, sur demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que l'offre soit déclarée non recevable.

5.2.4 Études et expérience

L'offrant atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec l'offre, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts.

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](#) (LPPF), 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 LPPF. 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 LPPF, 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. Le fournisseur doit compléter l'attestation selon la clause appropriée ci-dessous :



PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET D'ASSURANCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Des exigences de sécurité sont associées à cette demande d'offre à commandes et à toute commande subséquente.

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
 - (a) l'offrant 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 l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée 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) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
 - (d) le lieu proposé par l'offrant pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - (e) l'offrant 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. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants 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>).

6.2 Exigences en matière d'assurance

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



PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe A.

7.2 Entente de non-divulgence

L'entrepreneur doit obtenir de son ou ses employé(s) ou sous-traitant(s) l'entente de non-divulgence, incluse à l'annexe « D », remplie et signée et l'envoyer au responsable technique avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:

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 de l'offre à commandes :

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ A, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de **Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)**.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données au niveau PROTÉGÉ tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTÉGÉ A.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité, reproduite ci-joint à l'Annexe « C »;
 - b) le *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.3.2 Installations ou locaux de l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde

7.3.2.1 Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'offrant doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des individus proposés, pour les adresses suivantes :

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

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

7.4 Clauses et conditions uniformisées

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

7.4.1 Conditions générales



2005 (2017-06-21), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

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

7.4.2 Conditions générales supplémentaires

Toute autre condition générale supplémentaire, y compris la propriété intellectuelle, sera décidée lors des étapes de la commande subséquente.

7.4.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe « E ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

- Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
- Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
- Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
- Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

7.5 Durée de l'offre à commandes

7.5.1 Période de l'offre à commandes

L'offre à commandes n'a pas de date de fin définie et restera valide jusqu'à ce que le Canada ne juge plus avantageux de l'utiliser.

7.5.2 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

L'offre à commandes est sujette à toutes les ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) et à leurs emplacements géographiques respectifs, mais notez que l'offre à commandes ne doit pas être utilisée pour la région du Nunavut.

7.6 Responsables

7.6.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nadia Kelly

Spécialiste en approvisionnements
Ressources Naturelles Canada
506 Chemin Burnside Road Ouest
Victoria, BC
V8Z 1M5
Cellulaire: 236-464-5236
Courriel: nadia.kelly@canada.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

7.6.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

Nom : _____



Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

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

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

7.6.3 Représentant de l'initiateur (à déterminer à la délivrance de la SOA)

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

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

7.7 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.8 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est Ressources naturelles Canada.

7.9 Occasion de qualification continue

Un avis sera affiché au minimum une fois par année par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) pour permettre à de nouveaux fournisseurs de se qualifier. Les fournisseurs préqualifiés, auxquels une offre à commande a été émise, ne seront pas tenus de soumettre un nouvel arrangement.

L'offrant pourra également mettre à jour une fois par an les prix des services offerts dans l'offre à commandes.

7.10 Procédures relatives aux commandes subséquentes

- A. Une commande doit être remplie dans le cadre de l'offre à commandes à l'aide du formulaire de commande subséquente de l'annexe « H ».
- B. Pour chaque exigence, l'utilisateur désigné enverra au titulaire de l'offre à commandes un énoncé des travaux (EDT) par courriel. L'EDT doit au moins comprendre les renseignements suivants :
 - Description des travaux
 - Niveau d'effort estimatif
 - Lieu des travaux
 - Etc.
- C. RNCAN utilisera la COC s'il le juge nécessaire et se réserve le droit d'employer d'autres méthodes d'approvisionnement à sa discrétion exclusive, s'il y a lieu. Cela comprend, sans toutefois s'y limiter, le droit d'attribuer des travaux et de passer des commandes subséquentes directement auprès du titulaire de l'offre à commandes en fonction de l'emplacement de l'offrant, c'est-à-dire la ville canadienne ou la région ERTG dans laquelle la ressource ou le titulaire de l'offre à commandes est situé.

7.11 Offre à commandes: Carte de rendement de l'offrant

RNCAN évaluera le rendement des titulaires d'offres à commandes au cours des commandes subséquentes lorsqu'ils ne satisfont pas aux critères d'acceptabilité de rendement minimum. Le rendement sera évalué en fonction de l'Annexe « D » - Carte de rendement.



Le but de la Carte de rendement de l'offrant est de favoriser la communication continue et le rendement acceptable des détenteurs d'offres à commandes. La carte de rendement de l'offrant doit être utilisée pour les commandes subséquentes qui ne satisfont pas aux critères d'acceptabilité de rendement minimum pour fournir au titulaire de l'offre à commandes (OC) une évaluation de leur rendement. Le titulaire de l'OC doit avoir la possibilité de faire part de ses commentaires sur la performance obtenue. À la fin d'une commande qui ne répond pas aux critères d'acceptabilité de performance minimale, la carte de rendement de l'offrant sera fournie au titulaire de l'OC pour leur réponse et le résultat final attribué par RNCAN sera réputé définitif, à la discrétion de RNCAN.

Le responsable technique évaluera les livrables des commandes subséquentes, au besoin. Des sanctions pourraient entraîner une ou plusieurs des situations suivantes:

- Refuser d'inviter le détenteur d'OC aux deux (2) prochaines opportunités suite à deux (2) évaluations de rendement échouées.
- Refuser d'inviter le détenteur d'OC à toutes les futures opportunités après la troisième évaluation de rendement échouée, le fournisseur devra alors se requalifier.

7.11 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par l'utilisateur ou les utilisateurs désignés au moyen du formulaire de commande subséquente à l'annexe « G ».

7.12 Limite des commandes subséquentes

Les commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 40,000\$ (taxes incluses)

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) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) Conditions générales supplémentaires selon chaque commande subséquente (par exemple 4007 (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux);
- d) les conditions générales [2005 \(2017-06-21\)](#), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- e) les conditions générales [2010B \(2020-05-28\)](#), Conditions générales : services professionnels (complexité moyenne) ;
- f) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- g) l'Annexe « B », Base de paiement;
- h) l'Annexe « C », Nom de la ressource proposée;
- i) l'Annexe « D »; Carte de rapport du fournisseur;
- j) l'offre de l'offrant en date du _____.

7.14 Attestations et renseignements supplémentaires

7.14.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC. En cas de manquement à toute déclaration de la part du fournisseur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec la soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier toute commande subséquente pour défaut et mettre de côté l'offre à commandes.

7.15 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.16 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir au fournisseur un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.



Si le fournisseur décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

7.17 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.18 Clauses et conditions uniformisées

7.18.1 Conditions générales

[2010B \(2020-05-28\)](#), Conditions générales : services professionnels (complexité moyenne)

7.18.2 Conditions générales supplémentaires

Toute condition générale supplémentaires, y compris la propriété intellectuelle, sera décidée lors des étapes de la commande subséquente.

7.19 Durée de l'offre à commandes

7.19.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au **(à déterminer dans les commandes subséquentes)** inclusivement.

7.19.2 Personne(s) identifiée(s)

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le formulaire de commande subséquente : _____.

7.19.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

L'offre à commandes est assujettie à tous les accords sur les revendications territoriales globales (ERTG) et à leurs emplacements géographiques respectifs, toutefois notez que l'offre à commandes ne doit pas être utilisée pour la région du Nunavut.

7.20 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](#) (LPPF), 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

7.21 Paiement

7.21.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé des coûts raisonnablement et convenablement encourus dans l'exécution des travaux, déterminés conformément au mode de paiement de l'annexe « B », à une limitation des dépenses de _____ \$ **(à déterminer dans les appels d'offres qui en résultent)**. Les droits de douane sont inclus, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, le cas échéant

7.21.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ **(à déterminer dans les appels d'offres qui en résultent)**. Les droits de douane insérer sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été



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

- a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.21.3 Modalités de paiement

- [H100C \(2008-05-12\)](#), Paiement unique
- [H1008C \(2008-05-12\)](#), Paiement mensuel
- [H3010C \(2010-01-11\)](#), Paiements d'étape – non assujetti à une retenue

7.21.4 Clauses du Guide des CCUA

- A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)
- A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
- A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client
- A3000C (2014-11-27), Attestation du statut d'entreprise autochtone
- C2000C (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger
- C0711C (2008-05-12), Contrôle du temps
- C0305C (2014-06-26), État des coûts - limitation des dépenses ou contrats de prix plafond
- C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes
- A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement
- G1005C (2016-01-28), Assurance - aucune exigence particulière

7.22 Instructions de facturation

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

<p><u>Courriel:</u></p> <p>NRCAN.invoice_imaging-service_dimagerie_des_factures.RNCAN@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 Sans frais: 1-877-947-0987</p> <p>Note: Veuillez régler les paramètres d'impression à la plus haute qualité possible.</p>

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>

7.23 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.



ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 TITRE

Diligence raisonnable et vérification financière pour les programmes de financement de Ressources naturelles Canada (RNCAN) dans les régions visées par un traité moderne ou une entente sur les revendications territoriales globales (ERTG) et dans d'autres régions, à l'exception de la région désignée du Nunavut.

2.0 CONTEXTE

Le but de cet approvisionnement consiste à établir une offre à commandes pour des services d'experts-conseils financiers à l'appui de l'administration des programmes de financement de RNCAN.

RNCAN gère de nombreux programmes de financement concurrentiels dans le secteur des ressources naturelles, notamment l'énergie, les forêts, les mines et les minéraux. On retient souvent les services de conseillers financiers pour appuyer la diligence raisonnable à l'égard des demandeurs dont la demande a été retenue à l'étape d'examen de la proposition, mais avant la signature des accords de contribution financière. Dans le cas des promoteurs sélectionnés pour obtenir du financement, il faut habituellement faire appel à un expert-conseil pour effectuer des vérifications sur place, souvent lors de la première réclamation financière importante, et pour effectuer une vérification financière ou de conformité complète des promoteurs à la fin du projet ou vers la fin de celui-ci.

RNCAN a accès aux mécanismes d'approvisionnement existants, comme les marchés et les arrangements en matière d'approvisionnement, pour la portée des services d'experts-conseils financiers requis; toutefois, ceux-ci ne conviennent pas aux régions ayant conclu des traités modernes ou des ERTG, car ils n'ont pas été établis en tenant dûment compte des besoins propres à ces régions dans le cadre d'un approvisionnement du gouvernement.

Les ERTG sont des traités modernes et des ententes de règlement qui clarifient les droits à la propriété et à l'utilisation des terres et des ressources. Au Canada, 21 des 25 ERTG comportent des obligations d'approvisionnement. Ces obligations diffèrent d'une ERTG à l'autre, mais l'exigence générale est que les entreprises autochtones qui exercent leurs activités dans une région visée par un traité moderne ou une ERTG doivent avoir la possibilité de présenter des soumissions concurrentielles pour des marchés publics permettant l'acquisition de biens ou de services dans cette région.

L'un des moteurs de cet approvisionnement est le programme Énergie propre pour les collectivités rurales et éloignées (EPCRE), qui cible particulièrement de nombreuses collectivités situées dans les régions visées par les traités modernes ou les ERTG. Le programme EPCRE a reçu 220 millions de dollars sur six ans (à compter d'avril 2018) pour réduire la dépendance des collectivités rurales et éloignées à l'égard du carburant diesel et appuyer l'utilisation de solutions plus durables, renouvelables et écoénergétiques. Le programme vise à appuyer des systèmes énergétiques plus durables dans les collectivités rurales et éloignées par la démonstration et le déploiement de systèmes d'énergie renouvelable, de solutions d'efficacité énergétique et de renforcement des capacités. À la suite de deux appels de propositions, la majeure partie du budget alloué au programme EPCRE était provisoire. Des quelque 62 projets sélectionnés pour faire l'objet d'une diligence raisonnable, 26 sont situés dans une ou plusieurs régions visées par un traité moderne ou une ERTG.

Parmi les autres programmes de financement potentiellement pertinents, il convient de mentionner le Programme d'innovation énergétique, le Programme de croissance propre, le Programme de démonstration d'infrastructure pour les véhicules électriques (DIVE), Smart grids (réseaux intelligents), Recherche, développement et démonstration de bâtiments écoénergétiques, le Programme des énergies renouvelables émergentes, le Programme de technologies pétrolières et gazières propres, Sciences de l'intervention en cas de déversement d'hydrocarbures, l'Initiative de foresterie autochtone et Investissements dans la transformation de l'industrie forestière. À l'heure actuelle, on s'attend à ce que chacun de ces programmes compte deux projets ou moins dans les régions visées par un traité moderne ou une ERTG et qu'ils en soient à diverses étapes de diligence raisonnable et d'exécution de projet. Les affectations de fonds ultérieures pourraient entraîner le financement d'autres projets, notamment dans les régions visées par un traité moderne ou une ERTG.

2.0 OBJECTIF ET PORTÉE

L'objectif de cette convention d'offre à commandes consiste à fournir des services de diligence raisonnable et de vérification financière pour les projets financés par RNCAN qui comprennent des emplacements dans les régions visées par les traités modernes et les ERTG, et ce, tout en respectant ou en surpassant les exigences contractuelles du gouvernement énoncées dans les traités. Plus précisément, le fournisseur doit s'acquitter d'une ou de plusieurs des tâches suivantes :

1. fournir une opinion écrite sur la capacité financière et les risques de chaque demandeur dont on envisage le financement et proposer des stratégies d'atténuation, le cas échéant (diligence raisonnable financière); le fournisseur doit examiner, s'il y a lieu, le plan d'activités, les états financiers (habituellement jusqu'à trois ans) et d'autres documents du demandeur, au besoin;
2. effectuer des vérifications sur place des réclamations financières de certains promoteurs;



3. effectuer une vérification financière détaillée des promoteurs, par exemple après l'achèvement du projet ou pour évaluer la capacité d'un promoteur à rembourser une contribution;
4. fournir une rétroaction ou des conseils au demandeur ou au promoteur, au besoin, après avoir consulté le responsable technique, et ce, en vertu de sa directive.

D'après les niveaux de financement actuels, on prévoit qu'environ 20 à 30 projets pourraient être réalisés dans les régions visées par les traités modernes ou les ERTG. Ces projets en sont à divers stades de diligence raisonnable et d'exécution. Les affectations de fonds ultérieures pourraient donner lieu à la réalisation d'autres projets dans les régions visées par les traités modernes ou les ERTG.

4.0 RESSOURCES

Pour chaque tâche, les fournisseurs doivent désigner la ou les personnes qui y seront affectées.

5.0 TÂCHES

Considérations générales :

- Par souci de clarté, il n'est pas nécessaire de soumettre une offre pour toutes les tâches; les fournisseurs doivent définir les tâches pour lesquelles ils soumissionnent.
- Les divers cadres d'évaluation et les modèles connexes doivent être conformes aux analyses et aux ratios d'évaluation des risques financiers généralement acceptés et utilisés au sein de l'industrie et être élaborés en fonction des connaissances et de l'expertise du fournisseur.
- Le fournisseur doit obtenir des copies et examiner les documents commerciaux et financiers appropriés auprès du promoteur et de RNCAN.
- Le fournisseur doit examiner les documents justificatifs pertinents et, au besoin, communiquer avec le promoteur par téléphone et par courriel, le cas échéant, pour répondre aux questions, obtenir des précisions et demander des renseignements supplémentaires à l'appui d'une opinion. Au besoin, le responsable technique de RNCAN doit être présent et une copie de la correspondance doit lui être envoyée.

Tâche 1 : Diligence raisonnable financière

Calendrier : Le fournisseur doit rédiger un rapport financier de diligence raisonnable dans un délai de 30 jours suivant l'attribution du contrat; un rapport définitif doit être présenté au responsable technique dans un délai de deux semaines suivant la réception des commentaires du responsable technique de RNCAN.

Portée :

1. Le fournisseur doit analyser et confirmer la méthodologie de diligence raisonnable ainsi que le cadre d'évaluation avec le responsable technique de RNCAN.
2. Le fournisseur doit mettre en œuvre le cadre de diligence raisonnable pour les candidats au programme sélectionnés afin d'évaluer la capacité financière et les risques associés à chaque candidat.
3. Le fournisseur doit rédiger un rapport décrivant les conclusions de chaque évaluation de diligence raisonnable, en formulant des recommandations sur l'atténuation des risques, et doit présenter celui-ci au responsable technique de RNCAN aux fins d'examen.
4. Après l'examen du rapport provisoire par le responsable technique de RNCAN, le fournisseur doit soumettre un rapport définitif comprenant toutes les révisions nécessaires.

Facteurs à prendre en compte :

- Le rapport de diligence raisonnable doit permettre au personnel du programme de RNCAN de comprendre les risques financiers associés à chaque demandeur et de mettre en œuvre les mesures d'atténuation appropriées afin que le rapport définitif soit accepté par le responsable technique.
- Les renseignements qui font l'objet d'un examen au cours de la vérification diligente comprennent, sans toutefois s'y limiter, les plans d'activités, les plans financiers, les bilans, les états des résultats, les états des flux de trésorerie, les marges et tout autre rapport ou ratio financier qui pourraient s'avérer importants par les promoteurs et leurs partenaires financiers.



Tâche 2 : Vérification sur place des réclamations financières

Calendrier : Le fournisseur doit rédiger un rapport de vérification sur place dans un délai de 30 jours suivant l'attribution du contrat. Le rapport définitif doit être présenté au responsable technique dans un délai de deux semaines suivant la réception des commentaires formulés par le responsable technique de RNCAN.

Portée :

1. Le fournisseur doit confirmer la méthodologie de vérification sur place et le cadre d'évaluation auprès du responsable technique de RNCAN.
2. Le fournisseur doit mettre en œuvre le cadre de vérification sur place pour certaines réclamations financières, afin de confirmer que les promoteurs font le suivi de ces dernières, et les présentent conformément aux modalités du programme de financement.
3. Le fournisseur est tenu de rédiger un rapport décrivant les conclusions émanant de chaque évaluation de vérification sur place et de présenter celui-ci au responsable technique aux fins d'examen.
4. Après l'examen du rapport provisoire par le responsable technique de RNCAN, le fournisseur doit soumettre un rapport définitif comprenant toutes les révisions nécessaires.

Facteurs à prendre en compte :

- Le rapport de vérification sur place doit permettre au personnel du programme de RNCAN de confirmer si la demande financière a fait l'objet d'un suivi et d'une présentation appropriés et, lorsque des lacunes sont décelées, de déterminer les mesures correctives nécessaires à prendre pour rendre les réclamations financières du promoteur conformes aux modalités du programme afin que la version du rapport soit jugée définitive par le responsable technique.
- Les renseignements faisant l'objet d'un examen au cours de la vérification sur place comprennent les comptes et les factures appropriés, les feuilles de temps des employés, les rapports sur les dépenses, les bilans et tout autre renseignement qui pourrait s'avérer nécessaire.
- Le rapport de vérification peut être communiqué au promoteur si le responsable technique de RNCAN le juge approprié.

Tâche 3 : Vérification financière des promoteurs

Calendrier : Sous réserve des besoins de déplacement pour les visites sur place, le fournisseur doit rédiger un rapport de vérification financière dans un délai de 45 jours suivant l'attribution du contrat et présenter un rapport définitif dans un délai de deux semaines suivant la réception des commentaires formulés par le responsable technique de RNCAN.

Portée :

1. Le fournisseur doit confirmer la méthodologie de vérification financière et le cadre d'évaluation auprès du responsable technique de RNCAN avant de commencer les travaux.
2. Le fournisseur doit mettre en œuvre le cadre de vérification financière afin de déterminer si le promoteur respecte les modalités du programme, et, au besoin, procéder à un examen des réclamations financières et des comptes, des factures, des feuilles de temps, des rapports sur les dépenses et d'autres renseignements financiers connexes. Il doit aussi confirmer les autres sources de financement et le coût total du projet et comparer les dépenses réelles au budget approuvé.
3. Le fournisseur doit se rendre sur place dans les bureaux du promoteur au besoin et selon les directives du responsable technique de RNCAN.
4. Le fournisseur doit rédiger un rapport qui dresse les conclusions de la vérification financière de façon suffisamment détaillée pour permettre au programme de :
 - satisfaire aux exigences en matière de vérification en vertu des modalités du programme;
 - évaluer si le projet nécessitera une ou des vérifications supplémentaires;
 - déterminer si des changements doivent être apportés aux contrôles financiers internes du programme à l'égard du projet ou d'autres initiatives;



- déterminer tout rajustement nécessaire à la contribution de RNCAN ou au coût total du projet;
- comparer l'écart, s'il y a lieu, entre les montants prévus au budget, les dépenses admissibles réclamées et les dépenses admissibles réelles engagées;
- déterminer si les exigences en matière de remboursement ont été ou seront respectées;
- mener une évaluation d'autres questions, au besoin.

5. À la suite de l'examen du rapport provisoire par le responsable technique de RNCAN, le fournisseur doit présenter un rapport définitif comprenant toutes les révisions nécessaires conformément à l'examen du responsable technique.

Facteurs à prendre en compte :

- Le rapport de vérification financière doit permettre au personnel du programme de RNCAN de confirmer si le promoteur respecte les modalités financières du programme et, si des lacunes sont décelées, de déterminer les mesures correctives appropriées à prendre afin que la version du rapport soit jugée définitive par le responsable technique.
- Une visite sur place au ou aux bureaux du promoteur peut s'avérer nécessaire pour planifier et effectuer la vérification. Le ou les fournisseurs devraient réaliser le plus grand nombre de travaux possible par voie électronique et par téléphone, et examiner les copies de tous les documents requis, tout en tenant compte des visites nécessaires. Les frais de déplacement seront remboursés conformément à la Directive sur les voyages (DV) du Conseil national mixte (CNM).

Le rapport de vérification peut être communiqué au promoteur si le responsable technique de RNCAN le juge approprié.

6.0 SOUTIEN FOURNI PAR RNCAN

RNCAN désignera un responsable technique qui sera chargé de coordonner le travail avec le fournisseur et qui constituera le principal point de contact de ce dernier. Plus précisément, le responsable technique s'acquittera des tâches suivantes :

- gérer le contrat et assurer la coordination et la liaison avec le fournisseur;
- fournir au fournisseur la documentation soumise par le demandeur ainsi que les modalités du programme;
- passer en revue et approuver le cadre d'évaluation et les modèles connexes pour effectuer les vérifications diligentes, les vérifications sur place et les évaluations de vérification financière;
- présenter et faciliter les communications entre le fournisseur, le ou les demandeur(s) ou promoteur(s) et les autres employés du programme de RNCAN, au besoin;
- examiner les rapports provisoires et fournir une rétroaction à leur sujet;
- officialiser l'acceptation des rapports définitifs;
- être disponible en vue de tenir des discussions avec le fournisseur et le ou les demandeur(s) ou promoteur(s), au besoin.

7.0 PRODUITS LIVRABLES

Le fournisseur doit communiquer avec le responsable technique de RNCAN toutes les semaines ou selon les besoins afin de faire le point sur l'état d'avancement des travaux. Les rapports préliminaires et définitifs doivent être soumis dans les délais indiqués à la section 4. Le fournisseur doit aviser le responsable technique de RNCAN de tout problème concernant les délais et les produits livrables.

Tous les rapports provisoires et définitifs doivent être transmis sous forme électronique par courriel. Lorsqu'on transmet des fichiers PDF, il faut également prendre soin de soumettre le document dans son format original (p. ex., MS Word).

8.0 LIEU DE TRAVAIL

Le lieu de travail correspond à celui où se trouvent le ou les bureaux du fournisseur et ceux du promoteur dans le cas d'une visite sur place. Le ou les bureaux du promoteur peuvent être situés n'importe où au Canada.



9.0 VOYAGES

Sous réserve de l'autorisation du responsable technique, les voyages peuvent avoir lieu dans différentes provinces et différents territoires du Canada.



ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

À remplir lors de l'attribution de l'offre à commandes.

Pendant la durée du contrat, pour les travaux exécutés conformément au contrat, l'entrepreneur sera payé comme indiqué ci-dessous.

Honoraires professionnels

L'entrepreneur sera payé selon un taux fixe tout compris comme suit:

TÂCHE N°1

Ressources	Catégorie/titre	Tarif journalier ferme
1. <i>P. ex., Joe Regular</i>	<i>Expert-conseil financier principal</i>	0,00 \$

TÂCHE N°2

Ressources	Catégorie/titre	Tarif journalier ferme
1. <i>P. ex., Joe Regular</i>	<i>Expert-conseil financier principal</i>	0,00 \$

TÂCHE 3

Ressources	Catégorie/titre	Tarif journalier ferme
1. <i>P. ex., Joe Regular</i>	<i>Expert-conseil financier principal</i>	0,00 \$

Définition d'une journée / au prorata

Aux fins du présent contrat, Une journée est définie comme équivalant à 7,5 heures au minimum, excluant les heures de repas. Le paiement sera effectué pour les jours effectivement travaillés, sans provision pour les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Si le temps travaillé est supérieur ou inférieur à un jour, le taux journalier fixe tout compris doit être calculé au prorata pour refléter le temps réel travaillé.

- i. Tout le personnel proposé doit être disponible pour travailler en dehors des heures normales de bureau pendant la durée du contrat.
- ii. Aucun frais d'heures supplémentaires ne sera autorisé en vertu du contrat. Tout le temps travaillé sera rémunéré conformément au paragraphe ci-dessus.

Frais de déplacement et de subsistance autorisée pour le travail

Concernant les exigences de déplacement décrites à la section 9.2 de l'énoncé des travaux à l'annexe A, l'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#) et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés.



Le Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et de séjour qui pourraient devoir être engagés par l'entrepreneur pour toute réinstallation des ressources nécessaires pour satisfaire à ses obligations contractuelles.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique.

Les frais de déplacement et de séjour autorisés seront payés sur présentation d'un relevé détaillé accompagné de bons de réception. Tous les paiements sont soumis à une vérification du gouvernement.

Autres coûts directs

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts directs qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, par exemple, pour la location de salles de réunion, les télécommunications et la traduction. Ces coûts seront remboursés au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés.

Le tarif doit englober les frais normalement engagés pour la prestation de services, comme le travail pour mener des négociations et produire des estimations, le règlement de différends contractuels, le suivi des feuilles de temps, la facturation mensuelle, les frais de copie, d'impression et de télécopie, les fournitures de bureau, les frais de matériel informatique et de logiciels, les frais de messagerie et d'interurbain, les déplacements depuis sa résidence personnelle jusqu'à l'emplacement de RNCAN dans la région, les déplacements locaux et autres frais du genre, et de tels frais ne seront pas autorisés pour imputation au contrat à titre de frais supplémentaires.

ANNEXE « C »

19-125

281-19

for ticket # 153074



Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <i>NRCAN</i>	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <i>GERD</i>	
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 <i>Financial review and due diligence assessments</i>		
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"/> Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité



281-91

19-125



Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

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

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

Special comments:
 Commentaires spéciaux :

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

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

Security Classification / Classification de sécurité
--



281-91

19-125



Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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? No / Non Yes / Oui
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

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).



ANNEXE « D » - ENTENTE DE NON-DIVULGATION

Entente de non-divulgation

Je soussigné(e), _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série _____, entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et _____, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus, générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada qui est autorisée à y avoir accès. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale, émise par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de cette entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat portant le numéro de série : _____.

Signature

Date



Annexe « E » - EVALUATION DE LA PERFORMANCE DES FOURNISSEURS

Fiche de rendement du fournisseur

Nom du projet :

Numéro du contrat :

Nom du fournisseur :

Nom de la personne qui remplit le formulaire :

Titre de la personne qui remplit le formulaire :

Date à laquelle le formulaire a été rempli :

Sujet du formulaire (ex. Livrable précis ou projet) :

Cette fiche de rendement du fournisseur doit être utilisée pour les commandes subséquentes qui ne satisfont pas aux critères d'acceptabilité de rendement minimum requis afin de fournir au titulaire de l'offre à commandes (OC) une évaluation de leur rendement. Le titulaire de la OC doit avoir l'occasion de faire part de ses commentaires sur la performance obtenue. À la fin du contrat, le dernier bulletin de rendement sera fourni au titulaire de la OC pour sa réponse et la note finale attribuée par RNCAN sera réputée définitive, à la discrétion de RNCAN.

Une note de huit (8) sur douze (12) est le minimum qu'un détenteur de SO doit obtenir pour réussir. Si un détenteur d'OC obtient une note d'échec sur son bulletin, RNCAN se réserve le droit de refuser d'inviter le titulaire de la OC aux deux (2) prochaines occasions après deux échecs. Si un détenteur d'OC obtient un troisième échec, RNCAN se réserve le droit de retirer votre offre à commandes; le détenteur de SO devrait alors se requalifier.

Critères	Définitions	Pointage
Communication	Définition : Les communications avec l'évaluation stratégique, les responsables du programme et les répondants sont effectuées de façon professionnelle (ex. claire, courtoise et méthodique) :	
	1 point – Pas professionnel	
	2 points – Généralement professionnel	
	3 points – Toujours professionnel	
	Commentaires :	
Contenu	Définition : Le contenu des livrables est techniquement juste et complet.	
	2 Points - Manque détail et de clarté, contiennent des inexactitudes techniques, plusieurs déclarations ne sont pas étayées et de nombreuses questions sont soulevées qui nécessitent des précisions ou des ajustements. (ex: nombre d'erreurs de grammaire, d'orthographe et de mise en forme)	
	4 Points - Soulever quelques questions qui nécessitent des précisions ou des ajustements (par exemple: une grammaire peu, d'orthographe et / ou erreurs de mise en forme) mineur.	
	6 Points – Concision; techniquement juste; niveau de détail adéquat; facile à comprendre; très peu d'erreur. RNCAN était tenu de déployer très peu d'efforts pour obtenir le projet final à un niveau de qualité acceptable.	
	Commentaires :	
Ponctualité	Définition : Les livrables sont remis selon l'échéancier.	
	1 Point - Pas remis à l'intérieur des échéanciers et un avis n'a pas été envoyé, ni un accord a été obtenu avant les dates d'échéances.	
	2 Points - Pas remis à l'intérieur des échéanciers, mais avec de valides justifications et des demandes pour des prolongations, lesquelles ont été acceptées à l'avance.	
	3 Points - Remis à l'intérieur des échéanciers.	
	Commentaires :	
Maximum de points possibles :		12
Note finale obtenue :		



ANNEXE « F » - CALENDRIER DES RAPPORTS D'UTILISATION TRIMESTRIELS

Sera inclus lors de l'émission de l'offre à commandes



ANNEXE « G » - FORMULAIRE DE COMMANDE SUBSEQUENTE

Contract Number - Numéro du contrat :				
Contractor's Name and Address – Nom et adresse de l'entrepreneur :				
Coût total estimé de la commande subséquente (taxes applicables en sus) avant toute révision: \$				
Amendment (as applicable) – Modification (tel qu'applicable)				
Modification #1	Authorized Increase or Decrease (GST/HST extra): Augmentation ou réduction autorisée (TPS/TVH en sus) :			
Modification #2	Authorized Increase or Decrease (GST/HST extra): Augmentation ou réduction autorisée (TPS/TVH en sus):			
Exigences relatives à la sécurité du contrat (tel qu'applicable): Cette commande subséquente comprend des exigences de sécurité : <input type="checkbox"/> No - Non <input type="checkbox"/> Yes - Refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) annex of the Contract. Oui. Voir l'annexe du contrat comprenant la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS). Remarks (as applicable) - Remarques (s'il y a lieu):				
Conditions générales supplémentaires (tel qu'applicable): - - -				
Description of the Work – Descriptions des Travaux :				
Méthode de paiement <input type="checkbox"/> Paiement unique <input type="checkbox"/> Paiement mensuel <input type="checkbox"/> Paiement d'étape				
Ventilation des coûts (à compléter par le fournisseur):				
Nom/Catégorie	TPSGC Numéro de fichier de sécurité	Tarif journalier fixe tout compris	Niveau d'effort (jours)	Total
Services professionnels				\$
Estimation des frais de déplacement et de subsistance autorisés pour le travail (selon la base de paiement à l'annexe «B»)				\$
Estimation des autres dépenses directes (selon la base de paiement à l'annexe «B»)				\$
Sous réserve de la limitation des dépenses suivante				\$
Signature du Chargé de projet (à signer lors de l'envoi de la demande initiale au fournisseur): Nom: _____ Signature: _____ Date: _____				
Signature du fournisseur (réponse du fournisseur): Nom: _____ Signature: _____ Date: _____				
Signature pour la section 32 (approbation de la dépense par RNCAN): Nom: _____ Signature: _____ Date: _____				
Approuvé au nom du ministre: Nom: _____ Signature: _____ Date: _____				