



**RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**

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

**DEMANDE DE PROPOSITION**

**Commentaires**

**Document contient des exigences Relatives à la sécurité**

**Proposition à la : Régie de l'énergie du Canada**

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

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

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

<b>Sujet</b>		
Services audiovisuels		
<b>N° de l'invitation</b>	<b>Amendment No</b>	<b>Date</b>
84084-23-0039		2023-11-23
<b>L'invitation prend fin</b>		<b>Fuseau horaire</b>
<b>à</b>	<b>02 :00 PM – 14h00</b>	Heure normale des Rocheuses (HNR)
<b>le</b>	<b>2023-12-19</b>	
<b>F.A.B.</b>		
<b>Usine:</b> <input type="checkbox"/>	<b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Autre:</b> <input type="checkbox"/>
<b>Adresser toute demande de renseignements à :</b>		
Loi, Ngan		
<b>N° de téléphone</b>	<b>Courriel</b>	
403-389-3354	ngan.loi@cer-rec.gc.ca	
<b>Destination – des biens, services et construction</b>		
<b>Voir aux présentes</b>		

**Instructions :** Voir aux présentes

<b>Livraison exigée</b>	<b>Livraison proposée</b>
Voir aux présentes	
<b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>N° de téléphone</b>	
<b>Courriel</b>	
<b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur ( taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b> .....	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE .....	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b> .....	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE – CONCURRENTIELS - SOUMISSION.....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES .....	7
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	8
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b> .....	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b> .....	<b>9</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	9
4.2 METHODE DE SELECTION - CRITERES TECHNIQUES OBLIGATOIRES .....	10
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b> .....	<b>11</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..11	
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ</b> .....	<b>12</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	12
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	<b>13</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	13
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	14
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	14
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	15
7.5 RESPONSABLES.....	15
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	16
7.7 PAIEMENT .....	16
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	17
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	18
7.10 LOIS APPLICABLES .....	18
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	18
7.12 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	18
7.13 ENTENTE DE NON-DIVULGATION.....	18
7.14 INSPECTION ET ACCEPTATION .....	19
7.15 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	19
<b>ANNEXE « A »</b> .....	<b>20</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	20
<b>ANNEXE « B »</b> .....	<b>23</b>
BASE DE PAIEMENT .....	23



<b>ANNEXE « C »</b> .....	<b>29</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	29
<b>ANNEXE « D »</b> .....	<b>32</b>
ENTENTE DE NON-DIVULGATION .....	32
<b>ANNEXE « E »</b> .....	<b>33</b>
AUTORISATION DE TÂCHE .....	33
<b>ANNEXE « F » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS</b> .....	<b>35</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	35
<b>ANNEXE « G »</b> .....	<b>36</b>
CRITÈRES D'ÉVALUATION .....	36



## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, le formulaire Autorisation de tâches, et toute autre annexe.

### 1.2 Sommaire

- 1.2.1 Pour la prestation de services audiovisuels « au fur et à mesure des besoins » à l'intention de la Régie de l'énergie du Canada à divers endroits au pays.

Le Contrat sera en vigueur à compter de la date d'attribution pour deux (2) ans avec deux (2) périodes optionnelles d'un an.

- 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, la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

- 1.2.3 La présente demande de soumissions vise à établir un contrat comportant des autorisations de tâches pour la livraison du besoin décrit dans la demande de soumissions aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Toute demande de livraison dans les zones visées par des ERGT au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador, devra faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors du contrat subséquent



### 1.3 Compte rendu.

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

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), (2023-06-08) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

#### 2.1.1 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Le La Régie de l'énergie du 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 le titre de propriété intellectuelle découlant des marchés d'acquisition de l'État](#) :

- Les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent à du matériel protégé par droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation connexe

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Régie de l'énergie du Canada au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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

Les soumissionnaires qui choisissent de soumettre leurs offres par e-mail doivent noter que la limite de taille des pièces jointes est de 35 Mo/chacune. Toute taille de fichier dépasse cette limite, il incombe au soumissionnaire de le diviser en fichiers plus petits et de les envoyer dans des courriels séparés ; ou envoyez-le en format de fichier ZIP avant l'heure de clôture des soumissions.



### 2.3 Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission

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

#### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui ( ) Non ( ) (À remplir par le soumissionnaire)

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 ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [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 ( ) (À remplir par le soumissionnaire)

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

### 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

### 2.5 Lois applicables

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

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



## 2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique par courriel en PDF  
Section II : Soumission financière par courriel en PDF  
Section III : Attestations par courriel en PDF

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

#### Section I : Soumission technique

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

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

#### Section II : Soumission financière

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



### 3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

### 3.1.3 Fluctuation du taux de change

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

## Section III : Attestations

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

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Veillez consulter l'annexe G.

##### 4.1.1.2 Critères techniques cotés

Veillez consulter l'annexe G.

#### 4.1.2 Évaluation financière

Le prix évalué sera établi à l'aide du calcul suivant :

Pour chaque poste, le prix unitaire indiqué sera additionné et multiplié par ses utilisations estimées pour obtenir le prix étendu;

Les prix étendus de chaque élément de campagne sont additionnés pour obtenir le prix total de l'enchère.

[A0222T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix-soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger



## 4.2 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal de **70 points** exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.  
L'échelle de cotation compte **100 points**.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de **40 %** sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par **60 %**.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de **40 %**.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.
8. Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 60, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).



		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
<b>Note technique globale</b>		50/55	40/55	41/55
<b>Prix évalué de la soumission</b>		\$55,000	\$50,000	\$45,000
<b>Calculs</b>	50/55 x 60 = 54.55	40/55x 60 = 43.64	45/60 x 60 = 44.73	45/60 x 60 = 45
	45/55 x 40 = 32.73	45/50 x 40 = 36	45/45 x 40 = 40	45/45 x 40 = 40
<b>Note combinée</b>		87.28	79.64	84.73
<b>Évaluation globale</b>		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

### 5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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



### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### 5.2.2 Exigences de sécurité – Documentation requise

Conformément aux [exigences 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>), le soumissionnaire doit fournir un formulaire de demande d'inscription (FDI) au Programme de sécurité des contrats dûment rempli. Le formulaire sera examiné plus à fond dans le processus d'approvisionnement.

On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise et, le cas échéant, les capacités en matière de sécurité. Comme il est indiqué ci-dessus, les soumissionnaires qui ne fournissent pas toutes les informations requises à la clôture des soumissions auront la possibilité de compléter les informations manquantes du FDI dans un délai fixé par l'autorité contractante. Si ces renseignements ne sont pas fournis dans le délai établi par l'autorité contractante (y compris toute prolongation accordée par l'autorité contractante à sa discrétion), ou si le Canada a besoin d'autres renseignements de la part de le soumissionnaire dans le cadre de l'évaluation de la demande d'autorisation de sécurité (c.-à-d. des renseignements qui ne sont pas exigés par le FDI), le soumissionnaire sera tenu de soumettre ces renseignements dans le délai établi par l'autorité contractante, qui ne sera pas inférieur à 48 heures. Si, à quelque moment que ce soit, le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements requis dans les délais fixés par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non conforme.

### 5.2.3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

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

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

## PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
2. Avant de donner accès à des renseignements de nature délicate au soumissionnaire, les conditions suivantes doivent être respectées:



- (a) les personnes proposées par le soumissionnaire devant avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature délicate ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent répondre aux exigences de sécurité indiquées à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - (b) les capacités en matière de sécurité du soumissionnaire doivent être satisfaites comme il est indiqué à la partie 7, Clauses du contrat subséquent.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

## **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **7.1 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

#### **7.1.1 Autorisation de tâches**

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

##### **7.1.1.1 Processus d'autorisation de tâches**

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen de l'Autorisation de tâches de l'annexe E.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 2 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

##### **7.1.1.2 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches**

1. Dans cette clause,

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



« valeur minimale du contrat » signifie **2 pourcentage** correspondant de la valeur maximale du contrat.

2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

## 7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

### 7.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2022-12-01), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 7.2.2 Conditions générales supplémentaires

[4007](#) (2022-12-01), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, et obtenir une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B, délivrées par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser leur établissement pour traiter, produire ou entreposer des renseignements ou des biens PROTÉGÉS B tant que le PSC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit.
4. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou entreposer électroniquement des renseignements ou des données au niveau PROTÉGÉ tant



que le PSC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTÉGÉ B.

5. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
6. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
  - b) du *Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition).

## **7.4 Durée du contrat**

### **7.4.1 Période du contrat**

La durée du contrat est de deux (2) ans à compter de l'attribution du contrat.

### **7.4.2 Option de prolongation du contrat**

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

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

### **7.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)**

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

### **7.4.4 Points de livraison**

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » du contrat.

## **7.5 Responsables**

### **7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Ngan Loi  
Analyste technique de l'approvisionnement  
Régie de l'énergie du Canada  
517, Dixième Avenue S.-O., bureau 210  
Calgary (Alberta) T2R



Téléphone : 403-389-3354

Courriel : [ngan.loi@cer-rec.gc.ca](mailto:ngan.loi@cer-rec.gc.ca)

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

### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

**(À insérer lors de l'attribution du contrat)**

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

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

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

**(À remplir par le soumissionnaire)**

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

### 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

### 7.7 Paiement

#### 7.7.1 Base de paiement - Prix unitaire(s) ferme(s) - Autorisations de tâches

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera un (des) prix unitaire(s) ferme(s), comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.



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

### 7.7.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de **(À déterminer) \$**. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. 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 la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### 7.7.3 Paiements multiples

[H1001C](#) (2008-05-12), Paiements multiples

### 7.7.4 Clauses du Guide des CUA

[A9068C](#) (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

[A9039C](#) (2008-05-12), Récupération

[A9117C](#) (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

[C0705C](#) (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

[C0711C](#) (2008-05-12), Contrôle du temps

[C2000C](#) (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

### 7.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

### 7.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être accompagnée :

- a. une copie des feuilles de temps à l'appui du temps réclamé;
- b. une copie des factures, des reçus pour toutes les dépenses directes et tous les frais de déplacement et de subsistance;



- c. Le numéro du contrat et/ou le numéro d'autorisation de tâche, l'emplacement, le nom de la ressource
- d. Numéro de bon de commande

7.8.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement [accountspayable@cer-rec.gc.ca](mailto:accountspayable@cer-rec.gc.ca)

## 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.9.1 Conformité

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

### 7.10 Lois applicables

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

### 7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires [4007](#) (2022-12-01), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c) les conditions générales [2035](#) (2022-12-01), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'Annexe « D », Entente de non-divulgence ;
- h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

### 7.12 Exigences en matière d'assurance

[G1005C](#) (2016-01-28), Assurance - aucune exigence particulière

### 7.13 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 l'autorité contractante avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.



#### **7.14 Inspection et acceptation**

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

#### **7.15 Règlement des différends**

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».



## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1. PORTÉE

##### 1.1 Objectif

La Régie de l'énergie du Canada a besoin de services audiovisuels « au fur et à mesure des besoins » à divers endroits au pays.

Le Contrat sera en vigueur à compter de la date d'attribution pour deux (2) ans avec deux (2) périodes optionnelles d'un an.

##### 1.2 Contexte

La Régie de l'énergie du Canada est l'organisme de réglementation fédéral du secteur énergétique au Canada. La Régie rend compte au Parlement par l'intermédiaire du ministre des Ressources naturelles. Elle emploie quelque 500 personnes à son bureau national situé à Calgary, en Alberta, auquel se greffent des bureaux régionaux à Montréal, Vancouver et Yellowknife. Son budget annuel se chiffre à plus de 70 millions de dollars.

Voici quelques rôles et responsabilités de la Régie :

- examen des demandes visant de nouveaux projets énergétiques et la modernisation des projets existants;
- surveillance des travaux d'exploration pétrolière et gazière ainsi que des activités extracôtières ou dans des régions pionnières qui ne sont pas assujetties à une loi territoriale ou à un accord fédéral-provincial;
- détermination des produits qui peuvent être transportés par pipeline et des montants que les sociétés sont autorisées à exiger pour leurs services;
- approbation des exportations et importations de gaz naturel et des exportations de pétrole;
- diffusion à l'ensemble des Canadiens de statistiques, d'analyses et de renseignements neutres sur l'énergie.

La Régie tient des audiences publiques auxquelles les demandeurs et les personnes intéressées ont le droit de participer pleinement dans la langue officielle de leur choix. Pour les audiences bilingues, les interprètes doivent être connectés au système audiovisuel en vue d'une diffusion en direct sur le Web. En outre, au cours d'une audience orale, la preuve (observations, rapports, tableaux, etc.) fait l'objet de discussions durant le contre-interrogatoire et des plaidoiries officielles sont présentées. Des représentations visuelles de la preuve et diverses autres pièces sont utilisées par la Commission ou les participants à l'instance. Tous ces éléments sont consignés dans les transcriptions des audiences par les sténographes judiciaires, ce qui peut nécessiter l'utilisation du système audiovisuel pour l'enregistrement des instances judiciaires.

##### 1.3 Terminologie

Régie	Régie de l'énergie du Canada
RT	Responsable technique
CP	Chargé de projet
AC	Autorité contractante



## **2. DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE**

Les audiences passées peuvent être consultées à partir du lien [Audiences, ateliers, séances d'information et conférences précédents \(cer-rec.gc.ca\)](#).

## **3. EXIGENCES**

### **3.1 Portée des travaux**

La Régie désire passer un contrat axé sur les tâches afin d'obtenir des services audiovisuels fiables lors de ses audiences, activités de mobilisation et autres événements partout au Canada, à l'exception des régions assujetties à des ententes sur les revendications territoriales globales.

Lors des audiences, les ressources techniques sous contrat travailleront de concert avec le gestionnaire d'audience de la Régie et recevront des instructions d'une ressource technique de la Régie présente sur les lieux.

### **3.2 Livrables**

Procurer des services qui comprennent notamment ceux qui suivent :

- i. Services audiovisuels selon les besoins un peu partout au Canada, sauf dans les régions assujetties à des ententes sur les revendications territoriales globales
- ii. Installation, mise en place, utilisation et démantèlement de matériel de vidéoconférence ou d'interprétation simultanée ainsi que d'autre matériel de conférence connexe
- iii. Production audio et vidéo active au moyen de l'équipement prévu au contrat pour répondre aux besoins de l'audience
- iv. Contrôle efficace des niveaux audio et visuel dans la salle, puis envoi par webdiffusions et autres dispositifs à distance
- v. Temps d'arrêt minimal grâce à la planification et à de l'équipement de secours sur place –
  - a. Des sauvegardes appropriées seront produites et disponibles sur place ou en production (à chaud) pour limiter les défaillances de l'ensemble de l'équipement, des câbles et des réseaux, ainsi que des dispositifs de captage et de transmission utilisés pour la production ou la diffusion, audio et vidéo, de ce qui se passe dans la salle, puis les corriger rapidement (en quelques minutes) au besoin.
  - b. La Régie n'est pas tenue de payer pour l'équipement présent en cas d'urgence. C'est au fournisseur qu'il incombe de procurer cet équipement en cas de défaillance du système.
  - c. L'équipement audiovisuel doit répondre aux besoins découlant de la tenue de réunions virtuelles à partir de divers systèmes comme IE, MS Teams et Zoom.
- vi. Des essais seront effectués avant chaque jour d'audience, sur tout le matériel audio et vidéo. En général, toutes les communications à distance sont établies 30 minutes avant le début de la journée d'audience et sont soumises à des essais de bout en bout jusqu'à un poste de travail ayant accès à Internet. Les essais se dérouleront à la satisfaction de la ressource technique de la Régie présente sur les lieux.



### 3.3 Lieu de travail

Les lieux de travail possibles peuvent inclure entre autres ceux qui suivent :

- Alberta – Calgary, Edmonton, Peace River et Grande Prairie
- Saskatchewan – Regina, Saskatoon et Prince Albert
- Manitoba – Winnipeg et Brandon
- Ontario – Kenora, Thunder Bay, North Bay, Kingston et Ottawa/Gatineau
- Québec – Montréal et Québec
- Nouveau-Brunswick – Saint John, Moncton et Fredericton
- Colombie-Britannique – Vancouver, Victoria, vallée du bas Fraser et sud de l'intérieur sud, ainsi que Chetwynd et Fort St. John dans le Nord-Est
- Territoires du Nord-Ouest – Inuvik, Norman Wells et collectivités du Sud



**ANNEXE «B »**

**BASE DE PAIEMENT**

Les taxes exigibles sont en sus des prix indiqués aux présentes.  
Les taxes applicables seront ajoutées séparément sur la facture, s'il y a lieu.

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

En contrepartie de l'exécution satisfaisante par l'entrepreneur de toutes les obligations prévues dans l'énoncé des travaux à l'annexe A, le coût unitaire tout compris ferme à destination précisé dans les tableaux plus loin lui sera versé. Les droits de douane sont inclus, mais les taxes applicables sont en sus.

Point	Catégorie principale de matériel	Unité de mesure (« UM »)	Quantité estimative annuelle (A) # UM x # unités	Coût unitaire ferme Première année (B)	Coût unitaire ferme Deuxième année (C)	Coût unitaire Première année d'option (D)	Coût unitaire Deuxième année d'option (E)	Prix total $F=(A) \times ((B)+(C)+(D)+(E))$
	<b>Produits visuels et d'affichage</b>							
1	Écrans sur trépied de 96 x 96 (po)	jour	25 x 2	_____\$/jour	_____\$/jour	_____\$/jour	_____\$/jour	_____ \$
2	Écrans sur trépied de 84 x 84 (po)	jour	25 x 2	_____\$/jour	_____\$/jour	_____\$/jour	_____\$/jour	_____ \$
3	Écran de rétroprojecteur de 84 x 84 (po)	jour	10 x 1	_____\$/jour	_____\$/jour	_____\$/jour	_____\$/jour	_____ \$
4	Projecteur ACL 2500 LUM avec chariot et jupe	jour	25 x 2	_____\$/jour	_____\$/jour	_____\$/jour	_____\$/jour	_____ \$
5	Projecteur ACL 4000 LUM (ou plus) avec chariot et jupe	jour	25 x 2	_____\$/jour	_____\$/jour	_____\$/jour	_____\$/jour	_____ \$
6	Écran ACL 16:10 d'au moins 24 po avec support	jour	50 x 15	_____\$/jour	_____\$/jour	_____\$/jour	_____\$/jour	_____ \$
7	Écrans d'affichage de 50 po avec support	jour	10 x 2	_____\$/jour	_____\$/jour	_____\$/jour	_____\$/jour	_____ \$



8	Écrans d'affichage de 60 po avec support	jour	10 x 2	_____ \$/jour	_____ \$/jour	_____ \$/jour	_____ \$/jour	_____ \$
9	Écrans d'affichage de 70 po avec support	jour	20 x 2	_____ \$/jour	_____ \$/jour	_____ \$/jour	_____ \$/jour	_____ \$
10	Écrans d'affichage de 80 po avec support	jour	10 x 2	_____ \$/jour	_____ \$/jour	_____ \$/jour	_____ \$/jour	_____ \$
<b>Produits audio</b>								
11	Microphones pour les participants – numériques, programmables et adressables avec support sur table plus matériel de contrôle	jour	50 x 15	_____ \$/jour	_____ \$/jour	_____ \$/jour	_____ \$/jour	_____ \$
12	Lecteur de disques compacts	jour	50 x 1	_____ \$/jour	_____ \$/jour	_____ \$/jour	_____ \$/jour	_____ \$
13	CD de musique pour les pauses	jour	50 x 1	_____ \$/jour	_____ \$/jour	_____ \$/jour	_____ \$/jour	_____ \$
14	Mixeur, habituellement 8+4 canaux (au minimum)	jour	50 x 1	_____ \$/jour	_____ \$/jour	_____ \$/jour	_____ \$/jour	_____ \$
15	Console de mixage numérique – 16 canaux	jour	15 x 1	_____ \$/jour	_____ \$/jour	_____ \$/jour	_____ \$/jour	_____ \$
16	Correcteur graphique	jour	50 x 1	_____ \$/jour	_____ \$/jour	_____ \$/jour	_____ \$/jour	_____ \$
17	Processeur de haut-parleur numérique	jour	50 x 1	_____ \$/jour	_____ \$/jour	_____ \$/jour	_____ \$/jour	_____ \$
18	Haut-parleur motorisé avec support	jour	50 x 2	_____ \$/jour	_____ \$/jour	_____ \$/jour	_____ \$/jour	_____ \$
19	Microphone-récepteur sans fil/de boutonnière	jour	50 x 4	_____ \$/jour	_____ \$/jour	_____ \$/jour	_____ \$/jour	_____ \$
20	Microphone portatif sans fil avec support sur table	jour	50 x 4	_____ \$/jour	_____ \$/jour	_____ \$/jour	_____ \$/jour	_____ \$
21	Microphone sans fil à la boutonnière	jour	50 x 2	_____ \$/jour	_____ \$/jour	_____ \$/jour	_____ \$/jour	_____ \$
22	Socle pour microphone sans fil	jour	50 x 4	_____ \$/jour	_____ \$/jour	_____ \$/jour	_____ \$/jour	_____ \$
23	Support sur table pour	jour	50 x 4	_____ \$/jour	_____ \$/jour	_____ \$/jour	_____ \$/jour	_____ \$



	microphone sans fil							
24	Trousse – 1 récepteur, 1 micro à main avec émetteur et un micro de boutonnière avec émetteur à la ceinture	jour	50 x 2	_____\$/jour	_____\$/jour	_____\$/jour	_____\$/jour	_____ \$
25	Interface téléphonique numérique et analogique	jour	50 x 2	_____\$/jour	_____\$/jour	_____\$/jour	_____\$/jour	_____ \$
	<b>Soutien aux réunions et autres services</b>							
26	Minuterias à l'intention des participants et orateurs avec affichage	jour	50 x 1	_____\$/jour	_____\$/jour	_____\$/jour	_____\$/jour	_____ \$
27	Barre d'alimentation pour prise de courant alternatif	jour	50 x 4	_____\$/jour	_____\$/jour	_____\$/jour	_____\$/jour	_____ \$
28	Commutateur Ethernet 8 ports 100 / 1000	jour	50 x 2	_____\$/jour	_____\$/jour	_____\$/jour	_____\$/jour	_____ \$
29	Colonnets métalliques pour division de l'espace	jour	50 x 8	_____\$/jour	_____\$/jour	_____\$/jour	_____\$/jour	_____ \$
30	Codec vidéo – Codec vidéo IP avec caméra PTZ (exemple – équivalent à CISCO C40) avec zoom optique minimum 10 x incluant caméra Sony haute définition à tourelle munie d'un commutateur de webdiffusion Roland pour le direct	jour	50 x 1	_____\$/jour	_____\$/jour	_____\$/jour	_____\$/jour	_____ \$
31	Éclairage – Divers, y compris un éclairage à DEL compact avec commande de couleurs de 3 000 à 6 000 k	jour	50 x 2	_____\$/jour	_____\$/jour	_____\$/jour	_____\$/jour	_____ \$
32	Système d'interprétation bilingue comprenant ce qui suit : cabine avec pupitre d'interprète 7/2, 3 écouteurs, lampe de bureau, panneau de	jour	25 x 1	_____\$/jour	_____\$/jour	_____\$/jour	_____\$/jour	_____ \$



	définitions et chevalet							
33	Émetteur IR avec récepteur délégué 11R Émetteur et 50 récepteurs par paquet	jour	50 x 1	_____\$/jour	_____\$/jour	_____\$/jour	_____\$/jour	_____ \$
34	Casques d'écoute pour les délégués – 50 par boîte	boîte	50 x 2	_____\$/boîte	_____\$/boîte	_____\$/boîte	_____\$/boîte	_____ \$
35	Coûts de transport de l'équipement (jusqu'à 100 km inclusivement)	km	40 x 1	_____\$/km	_____\$/km	_____\$/km	_____\$/km	_____ \$
36	Coûts de transport de l'équipement (plus de 100 km)	km	10 x 1	_____\$/km	_____\$/km	_____\$/km	_____\$/km	_____ \$
37	Main-d'œuvre – Installation	heure	50 x 1	_____\$/h	_____\$/h	_____\$/h	_____\$/h	_____ \$
38	Main-d'œuvre – Démontage	heure	50 x 1	_____\$/h	_____\$/h	_____\$/h	_____\$/h	_____ \$
39	Main-d'œuvre – Opérations pendant l'événement (jusqu'à 7,5 heures par jour)	heure	50 x 1	_____\$/h	_____\$/h	_____\$/h	_____\$/h	_____ \$
40	Matériel en cas d'urgence	jour	50 x 1	_____\$/jour	_____\$/jour	_____\$/jour	_____\$/jour	_____ \$
41	Taux de rémunération des heures supplémentaires (plus de 7,5 heures par jour)	heure	25 x 2	_____\$/h	_____\$/h	_____\$/h	_____\$/h	_____ \$
42	Tenue de réunions Teams/Zoom	jour	50 x 1	_____\$/jour	_____\$/jour	_____\$/jour	_____\$/jour	_____ \$
43	Utilisation de la salle d'interprétation du fournisseur et de l'équipement connexe pour permettre au Bureau fédéral de la traduction d'offrir un service d'interprétation simultanée bilingue	jour	20 x 1	_____\$/jour	_____\$/jour	_____\$/jour	_____\$/jour	_____ \$
<b>MONTANT TOTAL DE LA SOUMISSION (sans TPS)</b>								_____ \$



**\*\*\*\*La Régie n'est pas tenue de payer pour l'équipement requis en cas d'urgence. C'est au fournisseur qu'il incombe de procurer cet équipement en cas de défaillance du système.**

**\*\*\*\*L'équipement audiovisuel doit répondre aux besoins découlant de la tenue de réunions virtuelles à partir de divers systèmes comme IE, MS Teams et Zoom.**

### **FRAIS D'ANNULATION**

Si un événement est annulé dans les 24 heures précédant sa tenue, un montant correspondant à 75 % du montant autorisé dans l'autorisation de tâches sera versé à l'entrepreneur.

Si un événement est annulé dans les 48 heures précédant sa tenue, un montant correspondant à 50 % du montant autorisé dans l'autorisation de tâches sera versé à l'entrepreneur.

Si un événement est annulé dans les 72 heures précédant sa tenue, un montant correspondant à **25 %** du montant autorisé dans l'autorisation de tâches sera versé à l'entrepreneur.

Si un événement est annulé au moins 72 heures avant sa tenue, aucun paiement ne sera autorisé.

Une fois qu'un événement a commencé, si un ou plusieurs jours, ou une partie d'une journée, d'un événement déjà autorisé sont annulés, l'entrepreneur recevra 100 % du montant journalier prévu pour le premier jour annulé, ou une partie de celui-ci.

L'entrepreneur ne sera pas payé pour les jours subséquents qui auront été annulés. Les parties d'une journée seront calculées au prorata en fonction d'une journée de 7,5 heures.

### **Disposition de la salle**

Salle de conférence, sinon carré ou cercle creux type

### **Taux horaire**

Doit comprendre tous les services directement associés à la location de l'équipement audiovisuel principal ou d'interprétation simultanée, incluant, notamment :

- a. techniciens;
- b. livraison de l'équipement;
- c. installation, démontage et ramassage de l'équipement;
- d. utilisation quotidienne de l'équipement.



## **1. Définition de jour de travail et calcul proportionnel**

- 1.1 Un jour de travail correspond à 7,5 heures sans compter les pauses-repas. Les jours de travail réels seront payés, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Les heures travaillées correspondant à plus ou moins un jour sera calculé proportionnellement de manière à refléter le temps de déplacement réel, selon la formule suivante :

**(Heures travaillées × prix quotidien fixe applicable) ÷ 7,5 heures**

- i. Tout le personnel proposé doit être disponible en dehors des heures normales de travail pendant la durée du contrat.
- ii. Aucuns frais pour les heures supplémentaires ne seront autorisés en vertu du contrat. Toutes les heures travaillées seront rémunérées conformément au paragraphe ci-dessus.

### 1.2 Temps de déplacement (s'il y a lieu)

- i. Le temps de déplacement sera limité à la moitié du taux horaire calculé en divisant le tarif journalier ferme tout compris proposé par 7,5.
- ii. Le temps passé par une personne visée par le contrat pour se rendre à un lieu de travail préautorisé (ne comprend pas le navettage) qui se trouve à plus de 100 kilomètres de son propre lieu de travail ou en revenant, peut être facturé à la moitié du tarif journalier ferme tout compris. Le temps de déplacement correspondant à plus ou moins un jour sera calculé proportionnellement de manière à refléter le temps de déplacement réel, selon la formule suivante :

**(Heures de déplacement × 50 % du tarif journalier ferme tout compris) ÷ 7,5 heures**

## **2. Frais remboursables (s'il y a lieu)**

### 2.1 Frais de déplacement et de subsistance autorisés liés au travail

À l'égard des exigences liées aux déplacements décrites dans l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A, les frais de déplacement et d'hébergement autorisés de l'entrepreneur, à condition qu'ils soient raisonnables et qu'ils aient été dûment engagés dans l'exécution du travail, seront remboursés au prix coûtant, sans provision pour profit ou frais généraux, conformément aux indemnités négociées de repas et de véhicule personnel précisées aux annexes B, C et D de la [Directive du Conseil du Trésor sur les voyages](#) et des autres dispositions de cette directive s'appliquant aux « voyageurs » plutôt que celles concernant les « employés ». Le Canada ne versera pas à l'entrepreneur d'indemnité de faux frais relativement aux déplacements autorisés.

Le Canada n'acceptera pas de frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur en vue de déplacer des ressources requises pour remplir ses obligations contractuelles.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet.

Les frais de déplacement et de subsistance autorisés seront remboursés sur présentation d'un relevé détaillé accompagné de pièces justificatives. Tous les paiements sont assujettis à un audit du gouvernement.



ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Clear Data - Effacer les données

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat  
**84084-23-0039**

English Instructions

Instructions français

Security Classification / Classification de sécurité  
Unclassified

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

**PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE**

<p>1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <b>Canada Energy Regulator</b></p>	<p>2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <b>Secretary and Regulatory Services</b></p>			
<p>3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance</p>	<p>3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant</p>			
<p>4. Brief Description of Work - Brève description du travail <b>AV Services.</b></p>				
<p>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</p>				
<p>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</p>				
<p>6. Indicate the type of access required - Indiquer le type d'accès requis</p>				
<p>6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) / Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.) <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</p>				
<p>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</p>				
<p>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</p>				
<p>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</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Canada <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">NATO / OTAN <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Foreign / Étranger <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
<p>7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; padding: 2px;"> <p>No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/></p> <p>Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/></p> <p>Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/></p> <p>Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:</p> </td> <td style="width: 33%; padding: 2px;"> <p>All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/></p> <p>Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/></p> <p>Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:</p> </td> <td style="width: 33%; padding: 2px;"> <p>No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/></p> <p>Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/></p> <p>Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:</p> </td> </tr> </table>		<p>No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/></p> <p>Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/></p> <p>Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/></p> <p>Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:</p>	<p>All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/></p> <p>Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/></p> <p>Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:</p>	<p>No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/></p> <p>Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/></p> <p>Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:</p>
<p>No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/></p> <p>Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/></p> <p>Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/></p> <p>Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:</p>	<p>All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/></p> <p>Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/></p> <p>Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:</p>	<p>No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/></p> <p>Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/></p> <p>Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:</p>		
<p>7. c) Level of information / Niveau d'information</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; padding: 2px;"> <p>PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/> <b>G.P. XXXXXX</b></p> <p>PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/></p> <p>PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/></p> <p>CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/></p> <p>SECRET / SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/></p> </td> <td style="width: 33%; padding: 2px;"> <p>NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/></p> <p>NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/></p> <p>NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/></p> <p>NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/></p> </td> <td style="width: 33%; padding: 2px;"> <p>PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/></p> <p>PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/></p> <p>PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/></p> <p>CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/></p> <p>SECRET / SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/></p> </td> </tr> </table>		<p>PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/> <b>G.P. XXXXXX</b></p> <p>PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/></p> <p>PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/></p> <p>CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/></p> <p>SECRET / SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/></p>	<p>NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/></p> <p>NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/></p> <p>NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/></p> <p>NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/></p>	<p>PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/></p> <p>PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/></p> <p>PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/></p> <p>CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/></p> <p>SECRET / SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/></p>
<p>PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/> <b>G.P. XXXXXX</b></p> <p>PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/></p> <p>PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/></p> <p>CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/></p> <p>SECRET / SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/></p>	<p>NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/></p> <p>NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/></p> <p>NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/></p> <p>NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/></p>	<p>PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/></p> <p>PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/></p> <p>PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/></p> <p>CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/></p> <p>SECRET / SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/></p>		

Security Classification / Classification de sécurité  
Unclassified

TBS/SCT 386-153 (2004/12)



Contract Number / Numéro du contrat <b>84084-23-0039</b>
Security Classification / Classification de sécurité <b>Unclassified</b>

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

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITE	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input 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 ENDROITS			

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

Security Classification / Classification de sécurité <b>Unclassified</b>
---





Contract Number / Numéro du contrat <b>84084-23-0039</b>
Security Classification / Classification de sécurité <b>Unclassified</b>

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉE			NATO				COSMIC					
	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Protection	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media / Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED? / La description du travail visé par la présente L'VERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification". / Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée.
12. b) Will the document attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED? / La documentation associée à la présente L'VERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments). / Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée + Classification de sécurité + au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Security Classification / Classification de sécurité <b>Unclassified</b>
---





## ANNEXE « D »

### 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 84084-23-0039, entre Sa Majesté le Roi du chef du Canada, représenté par Régie de l'énergie du Canada 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 : 84084-23-0039.

\_\_\_\_\_

Signature

\_\_\_\_\_

Date



## ANNEXE « E »

## AUTORISATION DE TÂCHE

AUTORISATION DE TÂCHES					
Entrepreneur : _____			Numéro du contrat : 84084-23-0039		
Numéro d'engagement : _____			Code financier : _____		
Numéro de tâche : _____			Date : _____		
<b>Demande d'autorisation de tâches (à remplir par le responsable technique)</b>					
<b>1. Description des travaux à exécuter</b> <p style="text-align: center;"><b>Énoncé des travaux</b> [Fournir les détails.]</p> <p style="text-align: center;"><b>Description du ou des produits livrables requis</b></p>					
<b>2. PÉRIODE DES SERVICES</b>		<b>Du :</b> _____	<b>Au :</b> _____		
<b>3. Lieu de travail</b>		[Indiquer où le travail sera effectué.]			
<b>4. Déplacements exigés</b>		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Préciser :			
<b>5. Autres conditions ou contraintes</b>		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Préciser :			
<b>6. Proposition de tâche (insérer des lignes au besoin) Cocher ( <input type="checkbox"/> ) :</b>		Coût estimatif <input type="checkbox"/>	Prix fixe <input type="checkbox"/>	_____ \$	
<b>7. COTE DE SÉCURITÉ REQUISE POUR LE PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR</b>					
<input type="checkbox"/> Vérification du casier judiciaire par la GRC					
<b>8. BILINGUISME (s'il y a lieu)</b>					
		<input type="checkbox"/> OUI		<input type="checkbox"/> NON	
Liste des catégories de personnel					
<b>Proposition d'autorisation de tâches [à remplir par l'entrepreneur]</b>					
<b>9. Coût estimatif du contrat</b> <Insérer des lignes au besoin>					
Description et nom de la personne proposée	Exigences relatives à la sécurité	Prix unitaire ferme	Nombre de jours estimatif	Coût total	
<b>Coût estimatif des services professionnels</b>			<b>Total</b>	<b>&lt;À déterminer&gt;</b>	
			<b>TPS</b>		



	<b>Total général</b>	
<b>Frais de déplacement et de subsistance</b>	<b>Coût estimatif</b>	
	<b>TPS</b>	
	<b>Total des frais de déplacement et de subsistance</b>	
<b>Total général des frais de main-d'œuvre et de déplacement</b>		<b>&lt;À déterminer&gt;</b>
<b>Approbation de l'autorisation de tâches</b>		
<b>10. Signataires autorisés</b>		
Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur [dactylographier ou écrire en caractères d'imprimerie]	Entrepreneur	Date
Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer au nom de l'REC	REC – Responsable technique	Date
Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer au nom de l'REC	REC – Autorité contractante	Date
<b>11. Base de paiement et facturation</b>		
<p>Conformément à l'article intitulé "Base de paiement" du contrat.</p> <p>Le paiement sera effectué sur la base de la réception de factures détaillées pour les services rendus, sous réserve de l'acceptation complète par le responsable technique du projet. Le total des paiements ne doit pas dépasser le total général.</p> <p>Les factures originales doivent être envoyées au responsable technique du projet. Une copie de chaque facture, accompagnée des pièces jointes, est envoyée à l'autorité contractante.</p>		
<b>* Conflit d'intérêts</b>		
<p>Le contractant s'engage à ce que le contrat stipule que toute personne qui ne respecte pas les dispositions du Code régissant la conduite des titulaires de charges publiques en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat ou du Code de valeurs et d'éthique pour le secteur public (2011) ne peut tirer aucun avantage direct du présent contrat.</p> <p>Le contractant s'engage à conserver son indépendance financière vis-à-vis des entreprises réglementées par la CER et, pendant la durée du contrat, il s'engage à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maintenir la confidentialité dans tous les travaux menés pour la CER ;</li> <li>• Maintenir l'indépendance de son personnel travaillant sur des projets de la CER par rapport à son personnel qui pourrait travailler pour des entreprises réglementées par la CER sur d'autres projets ;</li> <li>• Ne pas représenter ou travailler pour des parties ou des participants impliqués dans une procédure de la CER (y compris le demandeur ou les intervenants) s'il a été engagé par la CER pour fournir des services dans le cadre de ladite procédure.</li> <li>• divulguer tout conflit d'intérêts.</li> </ul>		



## **ANNEXE « F » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

- Carte d'achat VISA ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;
- Virement télégraphique (international seulement) ;



## ANNEXE « G »

### CRITÈRES D'ÉVALUATION

#### Instructions pour les soumissionnaires

1. La matrice de conformité ci-dessous renferme une liste complète des critères d'évaluation obligatoires.
2. Les soumissions ne répondant pas aux critères d'évaluation obligatoires seront déclarées non recevables.
3. Les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des besoins contenus dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à chaque critère d'évaluation obligatoire. Ils doivent démontrer leurs capacités de façon complète, concise et claire.
4. La soumission technique doit 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 sera pas suffisant de répéter l'énoncé contenu dans la demande de soumissions ou de déclarer, sans fournir de renseignements justificatifs, qu'un soumissionnaire est conforme.
5. Les renseignements justificatifs peuvent comprendre des fiches techniques, des brochures techniques, des photographies et des illustrations. En l'absence de documents techniques publiés à l'appui, le soumissionnaire doit préparer un énoncé par écrit présentant une explication détaillée quant à la manière dont sa soumission répond aux exigences techniques. Tous les renseignements justificatifs doivent accompagner la soumission à la date de clôture de la demande de soumissions. C'est au soumissionnaire qu'il incombe de s'assurer que les documents techniques soumis fournissent des détails qui démontrent que le produit proposé répond aux exigences des critères d'évaluation.
6. Si les documents justificatifs susmentionnés n'ont pas été fournis à la clôture des soumissions, l'autorité contractante avisera le soumissionnaire qu'il a deux (2) jours ouvrables pour les soumettre. Le défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante dans le délai prescrit entraînera le rejet automatique de la soumission et son exclusion du processus d'évaluation.
7. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande aux soumissionnaires d'aborder et de présenter les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation ainsi que de joindre à leur soumission une grille de renseignements démontrant que le soumissionnaire répond à chaque critère d'évaluation. Pour éviter les répétitions, les soumissionnaires peuvent aussi faire des renvois à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.
8. Les soumissionnaires doivent régler toutes les questions relatives aux spécifications fonctionnelles en détail par écrit avec l'autorité contractante avant la date de clôture de la demande de soumissions, tel qu'il est précisé dans le document de demande de propositions.



**A. Critères techniques obligatoires**

La soumission doit répondre à tous les critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour étayer la conformité à cette exigence.

Les soumissions ne répondant pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

Point	Description	Conforme Oui/Non	Spécification fonctionnelle offerte – Le soumissionnaire doit indiquer dans cette colonne comment la spécification fonctionnelle est satisfaite.	Renvoi – Le soumissionnaire précise où il est question de la spécification fonctionnelle dans ses documents
CTO1	Le soumissionnaire doit pouvoir offrir les services de sténographie judiciaire décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux			
CTO2	Le soumissionnaire doit être en mesure de soutenir plusieurs événements simultanés (maximum de trois) un peu partout au Canada.			
CTO3	Le soumissionnaire avoir la capacité d'installer et de démonter le matériel la fin de semaine, le soir et les jours fériés.			



### **B. Critères techniques cotés**

Les soumissions répondant à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées de la façon indiquée dans les tableaux ci-dessous.

Les soumissions n'ayant pas obtenu le nombre minimum de points requis seront déclarées non recevables. Chaque critère technique coté numériquement doit être traité séparément.

Point	Description	Note maximale	Minimum requis	Note du soumissionnaire	Réponse du soumissionnaire	Grille de cotation numérique
CTC1	<p><b>Mesures en cas d'urgence</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée d'un plan de secours en cas de défaillance du service. Il doit décrire des événements ayant déjà entraîné à l'origine de problèmes imprévus et les solutions apportées pour maintenir le service.</p>	25	15		Faites des renvois lorsque l'information à l'appui figure dans votre proposition.	<p>Les points seront accordés comme suit.</p> <p><b>25 points</b> – Plan d'urgence exhaustif pour remédier aux défaillances du service</p> <p><b>15 points</b> – Plan adéquat qui traite des problèmes les plus courants</p> <p><b>10 points</b> – Plan qui n'est pas exhaustif et qui ne traite que de quelques problèmes possibles</p>
CTC2	<p><b>Expérience récente</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire son expérience récente – cinq années précédant la date de clôture des soumissions – de la prestation de services lors d'événements publics d'une envergure comparable à des audiences de la Régie au Canada, y compris des événements tenus à l'extérieur des grandes villes canadiennes. La description doit préciser le nom de l'événement, le lieu, la durée et le nombre de personnes présentes, conférenciers et participants.</p>	25	15			<p>Les points seront accordés comme suit.</p> <p><b>25 points</b> – Au moins 50 événements de même ampleur, dont certains à l'extérieur de grands centres</p> <p><b>15 points</b> – Entre 25 et 49 événements, qui peuvent ne pas être de même ampleur</p> <p><b>5 points</b> – moins de 25 événements qui peuvent ne pas être de même ampleur</p>



<b>CTC3</b>	<p><b>Assurance de la qualité</b> Le soumissionnaire doit décrire ses processus de surveillance active des événements pour assurer la prestation de services de qualité.</p>	25	15			<p>Les points seront accordés comme suit pour chaque élément.</p> <p><b>25 points</b> – Processus exhaustif pour assurer la prestation de services de qualité</p> <p><b>15 points</b> – Plan d'assurance de la qualité adéquat qui traite des problèmes les plus courants</p> <p><b>10 points</b> – Plan d'assurance de la qualité qui n'est pas exhaustif et qui ne traite que de quelques problèmes possibles</p>
<b>CTC4</b>	<p><b>Sécurité</b> Le soumissionnaire doit décrire comment il assure un milieu de travail sans danger sur le terrain pour le personnel et les participants à l'événement.</p>	25	15			<p>Les points seront accordés comme suit pour chaque élément.</p> <p><b>25 points</b> – Plan exhaustif qui traite des questions de sécurité au travail</p> <p><b>15 points</b> – Plan adéquat qui traite des questions de sécurité au travail les plus courantes</p> <p><b>10 points</b> – Plan qui n'est pas exhaustif et qui ne traite que de quelques questions de sécurité au travail</p>

**MINIMUM DE POINTS ACCEPTABLE : 70**  
**MAXIMUM DE POINTS POSSIBLE : 100 points**  
**TOTAL DE POINTS OBTENU : \_\_\_\_\_**