

DEMANDE DE PROPOSITIONS

Solution logicielle intégrée pour les finances et les ressources humaines

Numéro de la DP : 09230-417-032

Date d'émission : 7 septembre 2022

Date et heure de clôture : Les propositions doivent être reçues au plus tard à 14 h, heure de Terre-Neuve (HNT), le vendredi 7 octobre 2022.

Table des matières

1.0.	INTRODUCTION	3
2.0.	DÉFINITIONS	3
3.0.	MODIFICATION OU ANNULATION.....	4
4.0.	CLÔTURE ET REMISE DE LA DP	5
5.0.	EXIGENCES DE SOUMISSION	5
6.0.	FORMAT DE PROPOSITION REQUIS.....	6
7.0.	QUESTIONS ET CLARIFICATIONS	6
8.0.	MODALITÉS ET CONDITIONS.....	7
9.0.	AUCUNE RÉCLAMATION DE LA PART DU PROMOTEUR.....	9
10.0.	ÉVALUATION ET ATTRIBUTION	10
11.0.	CONFIDENTIALITÉ	11
12.0.	CONFLITS D'INTÉRÊTS	11
	ANNEXE « A » - ÉTENDUE DES TRAVAUX.....	12
	ANNEXE « B » - LISTE DE CONTRÔLE DES EXIGENCES OBLIGATOIRES.....	14
	ANNEXE « C » - PRIX ET CALENDRIER DES TRAVAUX.....	15
	ANNEXE « D » - EXIGENCES FONCTIONNELLES, NON FONCTIONNELLES ET EN MATIÈRE DE RAPPORTS.....	16
	ANNEXE « E » - CONTRAT TYPE C-TNLOHE.....	20

1.0. INTRODUCTION

1.1. OBJETIF

Le C-TNLOHE est à la recherche de propositions pour une solution logicielle intégrée pour les finances et les ressources humaines (RH) pour améliorer l'efficacité, l'efficacité et la sécurité des fonctions financières et RH pour le C-TNLOHE.

L'objectif de cette demande de propositions est de choisir un fournisseur qui offrira une solution logicielle pour les finances et les ressources humaines afin de répondre aux besoins de l'organisation. La mise en œuvre aura lieu au cours de l'exercice financier du C-TNLOHE d'avril 2023 à mars 2024, sous réserve de l'approbation du budget.

Plus de détails sur l'opportunité et les exigences peuvent être trouvés dans cette DP.

1.2. VUE D'ENSEMBLE

Pour le compte du gouvernement du Canada et du gouvernement de Terre-Neuve-et-Labrador, le C-TNLOHE est responsable de la réglementation des activités pétrolières dans la zone extracôtière Canada-Terre-Neuve-et-Labrador.

Les pouvoirs du C-TNLOHE découlent de la loi de mise en œuvre de l'Accord atlantique du 11 février 1985 entre les deux gouvernements. La Loi de mise en œuvre de l'Accord atlantique Canada — Terre-Neuve-et-Labrador prévoit une gestion conjointe de la zone extracôtière Canada-Terre-Neuve et Labrador.

Conformément à la législation susmentionnée, le C-TNLOHE réglemente les domaines de la santé et de la sécurité en milieu de travail dans les zones extracôtières, de la protection de l'environnement, de la gestion des ressources et des avantages industriels.

Même s'il est financé par les gouvernements fédéral et provincial, le C-TNLOHE fonctionne comme une entité indépendante dotée des pouvoirs d'une société en vertu de la Loi canadienne sur les sociétés par actions, et il est chargé de recouvrer ses coûts de réglementation des activités pétrolières extracôtières auprès des demandeurs et des exploitants au nom des deux gouvernements.

Pour de plus amples renseignements, visitez le site web du C-TNLOHE à <https://www.ctnlohe.ca>.

2.0. DÉFINITIONS

2.1. Dans la présente DP, les définitions suivantes s'appliquent :

- (a) « Date et heure de clôture » désigne la date et l'heure indiquées sur la page de couverture de la présente DP.
- (b) « C-TNLOHE » désigne l'Office Canada-Terre-Neuve-et-Labrador des hydrocarbures extracôtiers.
- (c) « Contrat » désigne l'entente écrite entre le C-TNLOHE et le promoteur retenu pour l'exécution des travaux envisagés dans la présente DP.
- (d) « Promoteur » désigne une personne ou une entité qui répond à la présente DP par une proposition.
- (e) « Proposition » désigne la réponse du promoteur à la présente DP et comprend toutes les pièces jointes.
- (f) « Demande de proposition » ou « DP » désigne le présent document, y compris les annexes et les addenda.
- (g) « Travail » désigne l'étendue des tâches jointe à l'Annexe « A » de la présente DP.

2.2 Les titres ne sont utilisés que pour des raisons de commodité et n'ont aucune incidence sur le sens ou l'interprétation des sections.

2.3 Les mots au singulier comprennent le pluriel et vice-versa.

3.0. MODIFICATION OU ANNULATION

3.1. Le C-TNLOHE se réserve le droit de modifier les termes de cette DP à tout moment avant la date et l'heure de clôture, à sa seule discrétion. Le promoteur est tenu de surveiller le site Web du C-TNLOHE (www.ctnlohe.ca) sous la rubrique [Quoi de neuf?](#) pour toute modification apportée à la présente DP jusqu'à, et y compris, la date et l'heure de clôture. Le C-TNLOHE peut prolonger la date et l'heure de clôture si une modification ou un amendement est publié.

3.2. La présente DP peut être annulée en tout ou en partie à tout moment par le C-TNLOHE, à sa seule discrétion. Une telle annulation se fera sans pénalité ni frais pour le C-TNLOHE.

4.0. CLÔTURE ET REMISE DE LA DP

- 4.1. Une (1) copie électronique de la proposition, y compris toute documentation à l'appui, doit être reçue à l'adresse électronique suivante, information@cnlopbc.ca, la page de couverture de la proposition étant clairement indiquée comme suit :

Canada-Terre-Neuve-et-Labrador Office des hydrocarbures extracôtiers
240, rue Waterford Bridge
The Tower Corporate Campus – West Campus Hall - Suite 7100
St. John's, NL A1E 1E2
Attention : Carmel Finlay, gestionnaire des finances
DP – Solution logicielle intégrée pour les finances et les ressources humaines
Numéro de la DP : 09230-417-032
Date et heure de clôture : Les propositions doivent être reçues au plus tard à 14 h, heure de Terre-Neuve (HNT), le vendredi, 7 octobre 2022.

5.0. EXIGENCES DE SOUMISSION

- 5.1. Les promoteurs doivent se conformer aux instructions fournies dans la présente DP. Les propositions conformes doivent démontrer clairement une compréhension approfondie de la présente DP et de ses exigences et critères énoncés.
- 5.2. Les propositions doivent être professionnelles, claires et répondre aux exigences de la présente DP. Une réponse complète à tous les éléments obligatoires est nécessaire pour que la proposition soit complète. Une proposition est jugée incomplète et peut être disqualifiée si :
- les instructions ne sont pas respectées;
 - elle ne contient pas suffisamment de détails;
 - elle ne contient pas toutes les informations requises; et
 - les critères ne sont pas clairement abordés dans le format requis tel que décrit dans la section 6.0 de la présente DP.
- 5.3. Les propositions doivent fournir le nom, l'adresse postale, l'adresse électronique et le numéro de téléphone de la personne-ressource du promoteur.
- 5.4. Les propositions doivent être signées par un représentant autorisé du promoteur. Les propositions non signées ne seront pas prises en considération.

- 5.5. Les propositions doivent inclure les noms de tout le personnel proposé. Les propositions doivent inclure l'expérience de ces personnes dans la réalisation de travaux similaires ou de services connexes, avec suffisamment de détails pour évaluer leur capacité à effectuer le travail.
- 5.6. Les propositions doivent fournir trois références comprenant le nom de l'organisation, la personne à contacter, le numéro de téléphone et l'adresse, ainsi qu'une description des travaux effectués pour chaque référence.
- 5.7. Lorsque le promoteur est une société, on peut lui demander de fournir un certificat de bonne conduite du registre des sociétés de la province de Terre-Neuve-et-Labrador et une confirmation qu'il est en règle avec Workplace NL, avant de conclure un contrat si le promoteur est retenu.
- 5.8. Les promoteurs peuvent inclure des documents d'appui avec des références croisées à leur proposition pour faciliter l'évaluation.
- 5.9. Le C-TNLOHE se réserve le droit d'imprimer des copies de la proposition à partir de la copie électronique fournie par le promoteur, en tout ou en partie.

6.0. FORMAT DE PROPOSITION REQUIS

- 6.1. Pour garantir la cohérence et l'équité, les promoteurs doivent présenter leurs propositions dans le format suivant :
 - (a) Page de titre
 - (b) Table des matières
 - (c) Résumé (un résumé d'une ou deux pages des principales caractéristiques de la proposition)
 - (d) Liste de contrôle des exigences obligatoires sous la forme présentée à l'Annexe « B ».
 - (e) La réponse du promoteur (le corps de la proposition, notamment le prix - voir l'Annexe « C »)
 - (f) Les annexes (le cas échéant), présentées sous forme d'onglets et référencées.

7.0. QUESTIONS ET CLARIFICATIONS

- 7.1. Toutes les demandes de renseignements relatives à la présente DP doivent être adressées par courriel à Carmel Finlay, gestionnaire des finances, à l'adresse électronique suivante : cfinlay@cnlopb.ca. Les demandes de renseignements doivent être reçues avant midi le 30 septembre 2022 afin de permettre un temps de réponse suffisant de la part du C- TNLOHE, sinon nous ne pouvons pas garantir une réponse.

- 7.2. Toutes les questions doivent inclure le nom et l'adresse du promoteur, le nom de la personne-ressource, le numéro de téléphone et l'adresse de courriel, et doivent identifier la section spécifique et le numéro de page de cette DP en question.
- 7.3. Dans la mesure où le C-TNLOHE considère que la réponse à une question peut clarifier tout aspect de la présente DP ou aider à la préparation des propositions par d'autres promoteurs, un addenda sera publié sur le site Web du C-TNLOHE et fera partie de la présente DP. Le C-TNLOHE peut ne pas répondre à une question s'il considère que les informations demandées ne sont pas nécessaires pour préparer une réponse à la présente DP, ou si la réponse à la question posée peut être trouvée dans la présente DP.
- 7.4. Le C-TNLOHE se réserve le droit, à sa seule discrétion, de clarifier toute proposition après la date et l'heure de clôture en demandant des informations supplémentaires à ce promoteur, sans être obligé de clarifier ou de demander des informations supplémentaires à l'un ou à tous les autres promoteurs. Toutefois, les promoteurs sont avertis que toute clarification demandée ne sera pas une occasion de corriger ou de modifier la proposition de manière substantielle.

8.0. MODALITÉS ET CONDITIONS

- 8.1. La soumission d'une proposition constitue une acceptation de toutes les modalités et conditions énoncées dans la présente DP. Les propositions reçues n'entraîneront pas de responsabilités ou de droits de la part du conseil d'administration ou des promoteurs en vertu de ce qui a été interprété juridiquement comme une analyse *contrat « A »/contrat « B »*.
- 8.2. Le promoteur doit soumettre sa proposition complète avant la date et l'heure de clôture. Les propositions reçues en retard ou incomplètes à la date et à l'heure de clôture ne seront pas prises en considération.
- 8.3. Les propositions seront marquées par leur heure de réception. En cas de litige, l'heure de réception de la proposition, telle qu'enregistrée par le C-TNLOHE sur son site, fera foi.
- 8.4. Tous les coûts indiqués dans la présente DP doivent être exprimés en dollars canadiens.
- 8.5. Le promoteur maintiendra, pendant la durée du contrat, le personnel nommé dans sa proposition pour entreprendre les travaux. Toute modification du personnel nommé dans la proposition nécessite le consentement du C-TNLOHE et doit être présentée par écrit au C-TNLOHE, lequel consentement ne doit pas être refusé sans motif raisonnable.

- 8.6. Nonobstant la section 8.5, le C-TNLOHE se réserve le droit d'exiger une substitution de personnel moyennant un préavis de quatorze (14) jours au promoteur retenu.
- 8.7. Les promoteurs doivent se conformer à toutes les exigences législatives et réglementaires applicables, y compris, mais sans s'y limiter, toutes les lois et tous les règlements relatifs au travail, à la santé et à la sécurité au travail et à l'indemnisation des travailleurs.
- 8.8. Les promoteurs reconnaissent que le C-TNLOHE est assujéti à la *Loi sur l'accès à l'information*, L.R.C., 1985, c. A-1 (telle que modifiée de temps à autre), et que les renseignements contenus dans la proposition soumise en réponse à la présente DP pourraient être divulgués par suite de l'application de cette loi.
- 8.9. Les promoteurs ne doivent pas utiliser le nom ou le logo du C-TNLOHE ou faire référence à la présente DP dans tout texte publicitaire ou autre matériel ou message promotionnel sans le consentement écrit préalable du C-TNLOHE.
- 8.10. Les propositions doivent rester ouvertes et irrévocables pendant une période de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date et de l'heure de clôture.
- 8.11. Tous les documents, matériels, articles et informations soumis par le promoteur dans le cadre ou à l'appui d'une proposition deviennent, dès leur soumission, la propriété du C-TNLOHE et ne seront pas retournés au promoteur.
- 8.12. Le C-TNLOHE ne fait aucune déclaration et ne donne aucune garantie quant à l'exactitude des renseignements contenus dans la présente DP. Toutes les quantités indiquées, les données ou les opinions contenues dans la présente DP ne sont que des estimations et ont pour seul but d'indiquer aux promoteurs l'échelle générale et les travaux qui pourraient être nécessaires.
- 8.13. Les promoteurs ne doivent pas s'engager dans une forme quelconque de pression politique ou autre relativement à la présente DP ni tenter d'influencer le résultat du processus de sélection. Au cas où une telle activité se produirait, le C-TNLOHE, à sa seule discrétion, peut à tout moment, mais n'est pas tenu de le faire, rejeter toute réponse de ce promoteur sans autre considération, et soit mettre fin à la participation continue de ce promoteur au processus de sélection, soit imposer des conditions à la participation continue de ce promoteur que le C-TNLOHE, à sa seule discrétion, juge appropriées.
- 8.14. Les promoteurs sont seuls responsables, et sans recours contre le C-TNLOHE, de toutes les dépenses qu'un promoteur peut encourir pour préparer et soumettre une proposition et pour sa participation au processus de cette DP, y compris, mais sans s'y limiter, la fourniture d'informations supplémentaires qui peuvent être demandées par le C-TNLOHE.

- 8.15. Le C-TNLOHE peut, à sa seule discrétion, renoncer aux irrégularités ou aux erreurs de nature non matérielle dans une proposition.
- 8.16. Nonobstant toute autre section de la présente demande de proposition, le C-TNLOHE se réserve le droit de rejeter toutes les propositions reçues en réponse à la présente demande de propositions. Les motifs de rejet comprennent, sans s’y limiter, les éléments suivants :
- (a) Les propositions reçues après la date et l’heure de clôture;
 - (b) Les propositions incomplètes;
 - (c) Les propositions contenant des qualifications ou des conditions ajoutées par le promoteur qui sont inacceptables pour le C-TNLOHE, à sa seule discrétion; et
 - (d) Les propositions qui ne répondent pas aux exigences spécifiées dans la présente DP.
- 8.17. En soumettant une proposition, le promoteur convient que, si sa proposition est retenue, il conclura un contrat avec le C-TNLOHE selon des modalités essentiellement identiques à celles énoncées dans l’exemple de contrat figurant à l’Annexe « E » et selon d’autres modalités à finaliser à la satisfaction du C-TNLOHE, le cas échéant, sauf accord contraire entre le C-TNLOHE et le promoteur retenu.
- Dans le cas où un promoteur dispose d’un contrat standard et que les termes sont équivalents au contrat type du C-TNLOHE, le C-TNLOHE sera disposé à examiner ce contrat.
- 8.18. Tout conflit, toute divergence, toute erreur ou toute omission entre la présente DP, la proposition, le contrat et toute annexe au contrat sera résolu dans l’ordre de priorité suivant :
- (a) le contrat;
 - (b) les annexes au contrat;
 - (c) la présente DP; et
 - (d) la proposition.

9.0. AUCUNE RÉCLAMATION DE LA PART DU PROMOTEUR

- 9.1. Le promoteur, en participant au processus décrit dans le présent document de demande de propositions, consent aux procédures telles que décrites dans la présente demande de propositions, et le promoteur reconnaît et accepte que le C-TNLOHE ne sera pas responsable envers tout promoteur pour toute réclamation, directe ou indirecte, que ce soit pour les coûts, les dépenses, les pertes ou les dommages, ou la perte de profits anticipés, ou pour toute autre question que le promoteur a encourue :

- (a) dans la préparation et la remise d'une proposition;
- (b) les négociations avec le C-TNLOHE, le cas échéant;
- (c) la non-acceptation ou le rejet d'une proposition; et
- (d) l'annulation de la présente DP sans attribution.

10.0. ÉVALUATION ET ATTRIBUTION

10.1. Le promoteur retenu sera informé par écrit par le C-TNLOHE et la notification du résultat pourra être affichée sur le site Web du C-TNLOHE. Le C-TNLOHE se réserve le droit d'attribuer le marché à un promoteur dont la proposition ne représente peut-être pas le coût global le plus bas. Un contrat résultant de ce processus de DP sera attribué au promoteur qualifié dont la proposition est la plus acceptable pour le C-TNLOHE, à sa seule discrétion. L'émission de la présente DP n'implique aucune obligation pour le C-TNLOHE d'accepter une quelconque proposition, en tout ou en partie.

10.2. Le promoteur retenu sera sélectionné à la seule discrétion du C-TNLOHE, sur la base des exigences obligatoires de l'Annexe « B » et de critères supplémentaires spécifiques au travail, y compris, mais sans s'y limiter :

- (a) la capacité à satisfaire et à comprendre les exigences du C-TNLOHE dans le cadre de la présente DP. Les propositions seront évaluées en fonction de la maîtrise des exigences du travail du C-TNLOHE, telle que démontrée dans la proposition;
- (b) l'expérience démontrée dans le cadre de projets similaires;
- (c) le coût global de la proposition (y compris le prix proposé et tous les autres coûts à engager par le C-TNLOHE);
- (d) la capacité à respecter les échéances du C-TNLOHE pour le début et la fin des travaux; et
- (e) l'approche et le plan du projet.

Les critères ci-dessus ne sont pas nécessairement énumérés par ordre de priorité.

10.3 Lors de l'évaluation des réponses à la présente DP, le conseil d'administration accordera la priorité aux propositions qui :

- (a) permettent de créer des emplois pour les personnes résidant dans la province, et
- (b) offrent des services fournis dans la province ou des biens fabriqués dans la province, lorsque ces services et ces biens sont concurrentiels en termes de prix du marché, de qualité et de livraison.

11.0. CONFIDENTIALITÉ

- 11.1. Dans la mesure où il le peut raisonnablement et sous réserve des obligations qui lui incombent en vertu de la loi, le C-TNLOHE conservera la confidentialité de toute information qualifiée de confidentielle qui lui est fournie par les promoteurs. Si, pour une raison quelconque, les informations fournies au C-TNLOHE ne doivent pas être divulguées en raison de leur nature sensible, il incombe au promoteur, lorsqu'il fournit les informations, de l'indiquer clairement et de préciser les raisons de la sensibilité des informations.
- 11.2. Le promoteur retenu et son personnel respectif peuvent être tenus de signer un accord officiel de confidentialité / non-divulgateur relatif à la protection des informations confidentielles du C-TNLOHE auxquelles ils peuvent avoir accès au cours du contrat.
- 11.3. Le promoteur retenu ne doit pas divulguer ou rendre public toute déclaration ou tout matériel acquis ou produit en relation avec la présente DP ou tout contrat ultérieur sans l'autorisation écrite préalable du C-TNLOHE.

12.0. CONFLITS D'INTÉRÊTS

- 12.1. Les promoteurs doivent divulguer toute information qui pourrait être en rapport avec un conflit d'intérêts réel ou potentiel. Les promoteurs doivent garantir qu'à la date de l'acceptation de leur proposition, aucun conflit d'intérêts n'existe ou n'est susceptible de survenir dans l'exécution de leurs obligations en vertu du contrat. Si, au cours de la durée du contrat, un conflit d'intérêts ou un risque de conflit d'intérêts survient, le promoteur doit en aviser immédiatement par écrit le C-TNLOHE.

ANNEXE « A » - ÉTENDUE DES TRAVAUX

1.0 APERÇU DU PROJET

La présente section donne un aperçu du projet à des fins d'information seulement. Les promoteurs ne sont pas tenus de répondre à ces informations générales.

Le C-TNLOHE recherche des propositions pour une solution logicielle intégrée pour les finances et les ressources humaines (RH) pour améliorer l'efficacité, l'efficience et la sécurité des fonctions financières et RH. Actuellement, le C-TNLOHE utilise le logiciel Sage 300 pour gérer les fonctions financières et comptables courantes et le module Employé libre-service (ESS - Employee Self Service) de Sage pour la gestion des congés. L'équipe des RH n'utilise pas les autres fonctionnalités du Sage 300 HRMS et ne dispose pas d'un système logiciel dédié pour gérer les opérations quotidiennes.

Personnel financier : Gestionnaire financier, Agent financier

Personnel des ressources humaines : Gestionnaire RH, Coordinateur RH

2.0 EXIGENCES DU SYSTÈME

Les exigences de haut niveau pour le système intégré de gestion des finances / RH sont les suivantes :

Exigences fonctionnelles en matière de RH :

- Gestion des talents
- Gestion des performances
- Rémunération et avantages
- Formation et développement
- Heure et présence
- Expérience des employés

Exigences fonctionnelles en matière de finances :

- Gestion des fournisseurs et approvisionnement
 - ~ 250 fournisseurs actifs (y compris les employés - traitement des notes de frais)
- Comptes créditeurs
 - ~ 1 400 factures par an
 - Fichiers de paiement créés chaque semaine (principalement TEF [transfert électronique de fonds]; un minimum de chèques et de virements en USD)
- Comptes clients
 - ~ 40 clients actifs
 - ~ 150 factures par an

- Gestion des dépenses
- Rapprochement bancaire
 - 2 comptes bancaires
- Paie
 - ~ 100 dossiers d'employés actifs; 7 dossiers de membres actifs du conseil d'administration
 - Fréquence : Toutes les deux semaines pour les employés; tous les mois pour les membres du conseil d'administration
- Budgétisation et planification financière
- Gestion des immobilisations
 - Comprend les bâtiments, les améliorations locatives, le mobilier et le matériel informatique

Autres exigences :

- Audit et contrôles internes
- Processus d'approbation du flux de travail
 - ~ 15 approbateurs (réquisitions, bons de commande, factures)
- Rapports et analyses
- Services de migration des données
- Services de mise en œuvre
- Capacités dans deux langues
- Accessibilité
- Disponibilité
- Résidence des données
- Sécurité
- Intégration du courrier électronique
- Veuillez indiquer si le système est basé sur le nuage ou s'il doit être hébergé sur le site du client

Les exigences relatives au système intégré de gestion des finances / RH sont décrites en détail dans l'annexe suivante :

- Annexe D : Exigences fonctionnelles, non fonctionnelles et en matière de rapports

Pour chaque exigence, veuillez indiquer si le système du promoteur possède ou non la fonctionnalité requise.

3.0 LANGUE DE TRAVAIL

La langue de travail, y compris toutes les communications et la correspondance entre le soumissionnaire retenu et le C-TNLOHE, sera en anglais.

ANNEXE « B » - LISTE DE CONTRÔLE DES EXIGENCES OBLIGATOIRES

Case à cocher à remplir et à joindre à la proposition.

- | | |
|--|--------------------------|
| Le dossier de proposition contient une (1) copie électronique complète de la proposition de la DP et de la documentation connexe | <input type="checkbox"/> |
| La proposition a été déposée dans son intégralité au plus tard à la date et à l'heure de clôture | <input type="checkbox"/> |
| La proposition est signée par un représentant autorisé du promoteur | <input type="checkbox"/> |
| Le promoteur a lu et compris la demande de propositions et les exigences du C-TNLOHE et sa présentation est claire, professionnelle et complète. | <input type="checkbox"/> |

ANNEXE « C » - PRIX ET CALENDRIER DES TRAVAUX

La proposition doit contenir une répartition du prix, incluant tous les frais, dépenses et accessoires pour compléter la mise en œuvre du logiciel tel que décrit dans la présente DP :

- Coût du logiciel
- Coût de la licence (s'il y a des frais supplémentaires pour chaque licence)
- Frais de maintenance annuelle / support continu
- Coût de la migration des données
- Coût de mise en œuvre - veuillez proposer 2 options : (1) La majorité de la mise en œuvre informatique est effectuée par le fournisseur ; (2) La majorité de la mise en œuvre informatique est effectuée par le C-TNLOHE.
- Coût de gestion du projet
- Coût de la formation

Les prix indiqués doivent être en dollars canadiens, hors TVH.

Il faut également fournir le nombre de personnes que l'on propose d'utiliser pendant la mise en œuvre et le taux horaire fixe pour le personnel identifié qui sera affecté au travail dans les situations suivantes :

- (a) Heures normales de travail (sur place)
- (b) Heures normales de travail (à distance)
- (c) Travail en dehors des heures normales de travail

Les heures d'ouverture du C-TNLOHE sont de 8 h 30 à 17 h, du lundi au vendredi.

La proposition doit également comporter un calendrier, estimant le temps nécessaire à la mise en œuvre de la solution proposée au cours de l'exercice 2023-2024 du C-TNLOHE. Comme le projet nécessite l'approbation du budget, la date de début du projet ne doit pas être antérieure au 1er juin 2023. Le calendrier doit inclure la mise en œuvre, la migration des données, l'intégration avec d'autres systèmes si nécessaire, et la formation.

**ANNEXE « D » - EXIGENCES FONCTIONNELLES, NON FONCTIONNELLES ET EN MATIÈRE
DE RAPPORTS**

Solution logicielle intégrée pour les finances et les RH - Exigences fonctionnelles, non fonctionnelles et en matière de rapports				
Le tableau suivant résume la liste des exigences fonctionnelles, non fonctionnelles et en matière de rapports détaillées d'une solution intégrée pour les finances et les RH. Les exigences sont évaluées comme étant élevées (le système doit posséder/fournir cette fonctionnalité, car elle est essentielle pour le C-TN.OHE) et moyennes (fonctionnalités souhaitables, mais qui ne sont pas essentielles aux opérateurs si elles sont manquantes/non incluses). Pour chaque exigence, veuillez indiquer si le système du promoteur possède ou non la fonctionnalité requise.				
Fonction	Priorité	Description	Fonctionnalité disponible (Oui/Non)	Commentaires
FR-1 Gestion des talents				
Recrutement	Moyen	Téléchargement des CV par les candidats Examen des CV par le personnel, suivi des progrès et notation Coordination/facilitation des entretiens		
Suivi des candidats	Moyen	(intentionnellement laissé vide)		
Intégration	Élevé	Suivi de l'orientation Suivi de l'examen de la documentation requise lors de l'intégration Suivi de l'état d'avancement du processus d'intégration		
Départ des employés	Élevé	Retour de la technologie Retour des cartes de stationnement et des cartes d'accès aux installations Remplissage des formulaires de pension Notification de l'assurance collective Suivi des courriels de licenciement et des actions informatiques (révocation du compte utilisateur, de l'accès au réseau, du compte de messagerie, etc.)		
Gestion des entretiens de départ	Élevé	Numérisation et téléchargement du formulaire écrit Distribution du formulaire d'entretien de sortie, il est archivé électroniquement Analyse des tendances des commentaires de l'entretien de départ		
Gestion des dossiers des employés	Élevé	Informations requises sur le profil de l'employé : Nom Adresse Informations sur le contact Personne à contacter en cas d'urgence NAS Informations bancaires Renseignements sur la paie (TD1) Date de début Poste Salaires Formation et certificats Il existe des formulaires en format papier et numérique qui doivent être conformes aux exigences de conservation des données et des informations (2 ans pour les formulaires de recrutement, à vie pour les dossiers des employés)		
Maintenance des classifications de postes	Élevé	Contenu dans des fichiers numériques Suivi des approbations des changements Création d'une note de notification pour l'employé avec le changement d'échelle de salaire et de titre Création d'un mémo pour la paie afin de mettre à jour le salaire et les avantages		
Planification des effectifs	Moyen	Création et mise à jour du plan de diversité Traitement des départs à la retraite		
Gestion des demandes de retraite	Moyen	(intentionnellement laissé vide)		
FR-2 Gestion des performances				
Évaluation des performances	Moyen	Remplissage du formulaire via le portail libre-service ou un autre outil en ligne - remplissage des objectifs, buts et réalisations Envoyer au directeur pour révision/approbation Archives numériques		
Examen des performances	Moyen	Facilitation des plans d'amélioration des performances et archivage numérique		
FR-3 Rémunération et avantages				
Membres de l'échelle des salaires	Élevé	Traitement de l'indemnité de vie chère, des augmentations d'échelon et des autres ajustements annuels Impact de l'augmentation de salaire sur les flux (C-3-D, changements dans l'assurance collective, calculs de salaire rétroactif)		
Mise à jour des salaires et des déductions	Élevé	Appliquer l'augmentation de salaire et la modification des retenues		
Relevés de rémunération globale	Élevé	Disponible via le portail libre-service		
Gestion de l'assurance collective	Élevé	Certains calculs de déductions de l'assurance collective sont liés aux mises à jour des salaires Ajustement des tables de taux pour tous les employés en une seule fois ou individuellement		
Intégration directe des compagnies d'assurance collective	Moyen	La connexion directe entre le système intégré et les assureurs n'est pas une exigence essentielle		
Gestion des régimes de retraite	Élevé	Ajouter de nouveaux employés Télécharger des données Supprimer des employés Achat de services passés		
Facilitation de l'achat de services	Élevé	Déclarer des congés Suivi des périodes de congé sans solde (figurant dans les profils des employés pour l'historique)		
FR-4 Formation et développement				
Suivi des compétences	Élevé	Sous le profil de l'employé		
Suivi des certifications	Élevé	Sous le profil de l'employé, centralisé sous le département des services généraux		
Gestion de la formation et du développement	Élevé	Rappels aux employés pour l'expiration des certifications et les formations nécessaires Rapports sur le statut des certifications Prévision des besoins en formation		
FR-5 Heures et présence				
Basés et suivi des heures	Moyen	Actuellement, ce n'est pas une exigence, mais cela pourrait le devenir à l'avenir.		
Statut des vacances et des congés (y compris les paiements de fin d'année)	Élevé	Possibilité de générer un rapport sur les soldes des employés à la fin d'un mois ou d'une période donnée.		
Suivi des heures supplémentaires et du temps de remplacement	Élevé	Fonctionnalité potentielle de portail libre-service Routage pour les approbations des superviseurs		
FR-6 Expérience des employés				
Portail libre-service	Élevé	Informations/mises à jour sur les employés (nom, adresse, coordonnées, coordonnées de la personne à contacter en cas d'urgence) Bulletin de paie Services bancaires Les T4 Confirmation d'emploi (demande transmise aux RH pour examen et traitement) envoyée par courriel Rémunération totale Demandes et approbations des heures supplémentaires Demandes de congés et suivi et approbation du solde (tous types de congés) Évaluations de performance (actuelles et archivées)		
Création et suivi de la satisfaction des employés/du taux de recommandation net (NPS)	Moyen	(intentionnellement laissé vide)		
FR-7 Gestion des fournisseurs et approvisionnement				
Gestion des fournisseurs	Élevé	Informations sur les fournisseurs (nom, adresse, courriel, coordonnées, informations bancaires)		
Création de réquisitions et de bons de commande	Élevé	Recherche de fournisseurs approuvés Génération des détails des demandes (heures, utilités, services, numéros de pièces, etc.) Ajout de codes de budget/département pour le routage vers les directeurs pour approbation (approbation automatisée du flux de travail) Création d'un bon de commande à partir d'une demande approuvée (stockage et examen des documents justificatifs, y compris, mais pas exclusivement la demande de proposition, les devis, etc.) Envoyer le formulaire de commande ou le numéro de commande au fournisseur Générer des rapports sur l'état des commandes, y compris les commandes en cours, toutes les commandes de l'année en cours, le rapport sur les commandes passées (avec les dates et les montants)		
FR-8 Comptes créditeurs				
Traitement des factures des comptes créditeurs	Élevé	Correspondance entre la facture et le bon de commande Possibilité de traiter les factures non liées à un bon de commande Joindre une facture électronique		
Traitement de la TVH et de la TPS	Élevé	Possibilité d'approuver les factures par un flux de travail automatisé Calculer et expliquer la TVH, la TPS, la détaxe ou l'exonération (le cas échéant) Créer une règle pour coder 50 % de la TVH sur le compte de taxes et 50 % sur le compte de dépenses		
Traitement des paiements des comptes créditeurs	Élevé	Générer un fichier de transfert électronique de fonds (TEF)		

Solution logicielle intégrée pour les finances et les RH - Exigences fonctionnelles, non fonctionnelles et en matière de rapports				
Le tableau suivant résume la liste des exigences fonctionnelles, non fonctionnelles et en matière de rapports détaillées d'une solution intégrée pour les finances et les RH. Les exigences sont évaluées comme étant élevées (le système doit posséder/fournir cette fonctionnalité, car elle est essentielle pour le C-TNL/CHÉ) et moyennes (fonctionnalités souhaitables, mais qui ne sont pas essentielles aux opérations si elles sont manquantes/incluses). Pour chaque exigence, veuillez indiquer si le système du promoteur possède ou non la fonctionnalité requise.				
Fonction	Priorité	Description	Fonctionnalité disponible (Oui/Non)	Commentaires
		Réviser et approuver le fichier de transfert électronique de fonds (TEF) Télécharger le TEF à la banque Aviser les fournisseurs par courriel que le paiement a été effectué (joindre la confirmation du paiement)		
FR-9 Rapprochement bancaire				
Rapprochement des comptes bancaires avec les entrées du système	Elevé	Possibilité de rapprocher les entrées bancaires du système avec les relevés bancaires et de produire un rapport de rapprochement bancaire.		
FR-10 Paie				
Traitement de la paie des employés	Elevé	Examen et traitement des entrées créées par les RH Capacité d'appliquer les tables d'impôt provinciales et fédérales Possibilité de saisir diverses déductions (assurance collective, pension, club social, etc.) Examen, approbation et téléchargement du fichier de paie vers la banque		
Traitement de la paie des membres du conseil d'administration	Elevé	Créer des entrées de paie à partir des fiches de présence soumises Capacité d'appliquer les tables d'impôt provinciales et fédérales Possibilité de saisir diverses déductions (assurance collective, pension, etc.) Examen, approbation et téléchargement du fichier de paie vers la banque		
FR-11 Budgetisation et planification financière				
Planification et création du budget	Moyen	Les budgets départementaux sont consolidés et acheminés pour approbation(s)		
Gestion des utilisateurs	Moyen	Les départements saisissent leurs budgets dans le système et les acheminent pour approbation(s)		
Analyse et analyse des écarts	Elevé	Tableaux de bord en libre-service pour le budget et les chiffres réels		
Saisie du grand livre des prévisions	Moyen	Possibilité de saisir le grand livre des prévisions pour l'année		
FR-12 Immobilisations				
Approvisionnement et approbation	Elevé	Se référer à FR-7 (Gestion des fournisseurs et approvisionnement)		
Gestion du cycle de vie	Elevé	Ajout d'actifs et d'informations, notamment le nom, le fournisseur, le numéro de série, le lieu, l'année d'achat, le prix, les licences, le suivi des actifs immobilisés (amortissables) et des actifs étiquetés non amortissables		
Planification des amortissements	Elevé	Configuration et maintenance des catégories d'actifs Création automatique d'un plan d'amortissement et d'écritures de journal sur la base des points de données de la gestion du cycle de vie FR-12 Annulation de l'amortissement lors de la cession de l'actif		
FR-13 Gestion des dépenses				
Flux de travail automatisés pour les soumissions et les approbations	Elevé	Remplissez les formulaires de frais en ligne à partir du portail en libre-service Loguez les pièces justificatives Les employés sont dirigés vers le directeur pour examen et approbation via le flux de travail du système. Les membres du conseil d'administration sont dirigés vers le PDCG pour approbation via le flux de travail du système. Une fois l'approbation obtenue, suivez le processus FR-8 AP pour les paiements		
FR-14 Comptes clients				
Gestion des clients et facturation	Elevé	Informations sur les clients (nom, adresse, courriel, coordonnées, informations bancaires)		
Génération de factures (Plan d'activité réglementaire)	Elevé	Capacité à générer les différents types de factures clients		
Frais, factures de frais de formule, échantillons de base et	Elevé			
Traitement de la TVH et de la TPS	Elevé	Calculer et appliquer la TVH, la TPS, la détaxe ou l'exonération (le cas échéant) Créer une règle pour coder la TVH au compte de taxe		
NFR-1 Audit et contrôles internes				
Plates d'audit autodocumentées	Elevé	Intentionnellement laissé vide		
Gestion de la configuration des contrôles internes	Elevé	Intentionnellement laissé vide		
NFR-2 Flux de travail				
Configurable par l'utilisateur	Elevé	Intentionnellement laissé vide		
Apprentissage et amélioration des processus par apprentissage automatique/intelligence artificielle	Moyen	Intentionnellement laissé vide		
NFR-3 Rapports et analyses				
Génération de rapports intégrés et ad-hoc, définis et créés par l'utilisateur	Elevé	Intentionnellement laissé vide		
NFR-4 Services de migration des données				
Migration complète de l'ensemble des données existantes, y compris l'historique de conservation requis, vers la nouvelle base de données	Elevé	Intentionnellement laissé vide		
NFR-5 Services de mise en œuvre				
Fourniture d'un service complet de mise en œuvre	Elevé	Intentionnellement laissé vide		
NFR-6 Capacité dans deux langues				
Français et anglais	Moyen	Intentionnellement laissé vide		
NFR-7 Accessibilité				
Accès autorisé aux dispositifs mobiles	Elevé	Intentionnellement laissé vide		
Accès à distance	Elevé	Intentionnellement laissé vide		
NFR-8 Disponibilité				
Accès 24/7/365	Elevé	Intentionnellement laissé vide		
NFR-9 Résilience des données				
Toutes les données doivent résider au Canada et être sauvegardées au Canada	Elevé	Intentionnellement laissé vide		
NFR-10 Sécurité				
Ouverture de session unique	Moyen	Intentionnellement laissé vide		
Accès basé sur les rôles (RBAC), facilement configurable par l'organisation	Elevé	Intentionnellement laissé vide		
Authentification multifactorielle (AMF)	Elevé	Intentionnellement laissé vide		
Données cryptées en transit et au repos	Elevé	Intentionnellement laissé vide		
Audit et journalisation des événements de connexion, de l'accès aux données, de la modification et de la suppression des données, etc.	Elevé	Intentionnellement laissé vide		
NFR-11 Intégration du courrier électronique				
Avec Outlook et MS365	Elevé	Intentionnellement laissé vide		
REP-1 Grand livre/comptes clients				
Bilan	Elevé	Bilan consolidé		
Compte de résultat	Elevé	Compte de résultat consolidé et départemental		
Balance de vérification	Elevé	Intentionnellement laissé vide		
État des coûts d'exploitation	Elevé	État consolidé et départemental des coûts d'exploitation		
Détail du grand livre	Elevé	Possibilité de générer des transactions par département ainsi que consolidées		
Rapport sur les comptes anciens	Elevé	Totaux dus par les clients, ventilés par catégories d'ancienneté (30 à 60 jours, 60 à 90 jours, etc.)		
Rapport sur les comptes fournisseurs anciens	Elevé	Totaux dus aux fournisseurs, répartis par catégories d'ancienneté (30 à 60 jours, 60 à 90 jours, etc.)		
Transactions par fournisseur/client	Elevé	Suivi des transactions par fournisseur et par client		
REP-2 Rapports de paie				
Registre de paie pré-chèque et final	Elevé	Registre de paie qui présente le détail des gains et des déductions par employé. Les informations sont révisées par département pour produire une écriture de journal hebdomadaire consolidée		
Rapport sur les fiches de présence	Elevé	Rapport basé sur les heures enregistrées par les employés		
Rapport d'exception	Elevé	Identifiez et corrigez les enregistrements d'employés dont le montant de retenue sont incorrects (chiffres erronés ou erronés)		
Rapport sur les retenues d'impôt	Elevé	NE (assurance-emploi), RPC (Régime de pensions du Canada) et impôt à remettre à l'ARC (Agence du revenu du Canada)		
Rapport sur les pensions	Elevé	Détails des retenues de pension des employés et de la contrepartie de l'employeur à remettre à Provident 10		
Rapport HAPSET	Elevé	Rapport mensuel détaillant les déductions HAPSET des employés à remettre au ministère des Finances		
Génération de feuilles T4	Elevé	Création de feuilles T4 pour la déclaration de revenus de l'employé		
Génération de relevés d'emploi	Elevé	Génère des demandes de relevé d'emploi		
Possibilité de générer des rapports sur les heures supplémentaires et autres gains	Elevé	Calcul des heures supplémentaires/autres rémunérations par département et cumulés		
Possibilité de générer des rapports sur les	Elevé	Calcul des déductions par département et cumulés		

deductions par département et				
REP-3 Rapports d'achats				
Solution logicielle intégrée pour les finances et les RH - Exigences fonctionnelles, non fonctionnelles et en matière de rapports				
Le tableau suivant résume la liste des exigences fonctionnelles, non fonctionnelles et en matière de rapports détaillées d'une solution intégrée pour les finances et les RH. Les exigences sont évaluées comme étant élevées (le système doit posséder/fournir cette fonctionnalité, car elle est essentielle pour le C-TNL/OHE) et moyennes (fonctionnalités souhaitables, mais qui ne sont pas essentielles aux opérations si elles sont manquantes/non incluses). Pour chaque exigence, veuillez indiquer si le système du promoteur possède ou non la fonctionnalité requise.				
Fonction	Priorité	Description	Fonctionnalité disponible (Oui/Non)	Commentaires
Rapport sur les commandes anciennes	Elevée	Montre les engagements ouverts		
Liste de tous les bons de commande et valeurs initiales	Elevée	Rapport montrant tous les bons de commande et les valeurs initiales pour une période donnée		
REP-4 Immobilisations				
Ajouts/suppressions d'actifs	Elevée	Suivi du flux bidirectionnel des actifs		
Tableau des immobilisations	Elevée	Une liste complète de toutes les immobilisations de l'entreprise - document source pour le solde du compte d'immobilisations dans le GL		
Amortissement	Elevée	Amortit le coût sur la durée de vie utile de l'actif		
REP-5 Rapports sur les ressources humaines				
Rapport(s) de rapprochement des assurances collectives	Elevée	Rapprochement de la facture mensuelle d'assurance pour chaque compagnie d'assurance. Ce rapport est généré tous les mois et remis aux Finances dans les 5 jours ouvrables suivant la fin du mois, en format XLS ou PDF		
Rapport mensuel de régularisation des congés	Elevée	Solde des congés par employé à la fin d'un mois ou d'une période donnée. Ce rapport est généré tous les mois et transmis aux Finances dans les 5 jours ouvrables suivant la fin du mois, en format PDF		
Rapport sur les salaires et les assurances	Elevée	Comprend les changements apportés au salaire et/ou aux déductions d'assurance collective d'un employé. Ce rapport est généré toutes les deux semaines et envoyé aux Finances tous les deux lundis en format XLS ou PDF		

ANNEXE « E » - CONTRAT TYPE C-TNLOHE

LE PRÉSENT ACCORD conclu le , 20_____.

ENTRE :

Office Canada-Terre-Neuve-et-Labrador des hydrocarbures extracôtiers, office établi par l'application conjointe de l'article 9 de la *Loi de mise en œuvre de l'Accord atlantique Canada-Terre-Neuve-et-Labrador* et de l'article 9 de la *Canada-Newfoundland and Labrador Atlantic Accord Implementation Newfoundland and Labrador Act (les lois de mise en œuvre des Accords)*, ayant un bureau dans la ville de St. John's, dans la province de Terre-Neuve-et-Labrador,

(ci-après dénommé « l'Office »)

- et -

XXX, une société dûment constituée en vertu des lois de la province de XXX et enregistrée de manière extra-provinciale à Terre-Neuve-et-Labrador, dont le siège social est situé à XXX

(ci-après dénommé « l'Entrepreneur »)

ATTENDU QUE l'Office désire l'expertise d'un consultant pour fournir des conseils XXX;

PAR CONSÉQUENT, en contrepartie des paiements à effectuer en vertu des présentes et des engagements des parties contenus dans les présentes, l'Entrepreneur et l'Office conviennent mutuellement de ce qui suit :

1. DOCUMENTS CONTRACTUELS

- (a) Les Annexes suivantes, jointes aux présentes, font partie intégrante du présent Contrat :
 - (i) Annexe « A » - Étendue des travaux;
 - (ii) Annexe « B » - Délai d'exécution;
 - (iii) Annexe « C » - Rémunération;
- (b) En cas de conflit entre le corps principal du présent Contrat et les Annexes jointes, le corps principal du présent Contrat prévaut dans la mesure où il résoudra ledit conflit.

2. LES TRAVAUX

- (a) L'Entrepreneur doit fournir le personnel, les matériaux et la supervision nécessaires à l'exécution des Travaux décrits à l'Annexe « A » (ci-après dénommés les « Travaux »).
- (b) L'Entrepreneur doit produire les résultats décrits à l'Annexe « A ».
- (c) L'Entrepreneur rend compte au Directeur, XXX.
- (d) L'Entrepreneur doit faire en sorte que son personnel se conforme aux protocoles

provinciaux COVID-19 ainsi qu'aux politiques connexes mises en place par l'Office.

3. DURÉE ET PÉRIODE D'EXÉCUTION

Le présent Contrat entre en vigueur à la date indiquée ci-dessus (ci-après dénommée la « Date d'entrée en vigueur ») et l'Entrepreneur doit poursuivre l'achèvement des Travaux avec diligence et rapidité conformément à l'Annexe « B ».

4. RÉMUNÉRATION

- (a) L'Entrepreneur sera remboursé pour l'exécution des Travaux en dollars canadiens conformément à l'Annexe « C ».
- (b) L'Office n'est pas tenu de payer l'Entrepreneur pour des biens ou des services qui ne font pas partie des Travaux.

5. FACTURES

- (a) L'Entrepreneur doit présenter, conformément aux dispositions de l'Annexe « C », une facture originale à :

Office Canada-Terre-Neuve-et-Labrador des hydrocarbures extracôtiers
240 rue Waterford Bridge
The Tower Corporate Campus - West Campus Hall
Suite 7100
St. John's, NL A1E 1E2

Attention : Directeur, XXX
information@cnlopb.ca
(comme le moyen électronique de soumettre une facture)

- (b) Les factures de l'Entrepreneur sont accompagnées des pièces justificatives que l'Office peut demander.

6. ENTREPRENEUR INDÉPENDANT

- (a) Dans l'exécution des Travaux, l'Entrepreneur doit fonctionner comme un entrepreneur indépendant.
- (b) Aucune disposition du présent Contrat ne doit être interprétée comme autorisant l'Entrepreneur à agir à titre d'agent, de représentant ou d'employé de l'Office.
- (c) L'Entrepreneur s'engage par les présentes à indemniser et à exempter l'Office de tous les coûts et dépenses découlant de toute réclamation ou responsabilité du fait qu'il est considéré comme un agent, un représentant ou un employé de l'Office.

7. MODIFICATIONS

Le présent Contrat ne peut être modifié, complété ou autrement modifié que par l'accord écrit des parties.

8. RÉSILIATION

- (a) Il est convenu que chaque partie a le droit, dans l'exercice de son absolue discrétion, de résilier le présent Contrat à tout moment, sous réserve de la Clause 18, en donnant un préavis écrit d'au moins sept (7) jours à cet effet à l'autre partie.
- (b) La résiliation du présent Contrat n'affectera pas les droits des parties aux présentes qui ont été acquis avant la date de résiliation et ne déliera aucune partie de ses obligations qui ont pu naître avant la date de ladite résiliation. Cette résiliation n'affectera pas les droits, recours ou obligations préservés en vertu de la Clause 18.
- (c) Sous réserve de toutes les autres conditions du présent Contrat, si ce dernier est résilié, l'Entrepreneur aura droit à un paiement intégral proportionnel à la partie des Travaux qu'il aura effectués jusqu'à la date effective de la résiliation, conformément à l'Annexe « C ».
- (d) L'Office ne peut être tenu responsable de dommages ou de pertes de profits en raison de la résiliation du présent Contrat.

9. INFORMATIONS CONFIDENTIELLES

- (a) Aux fins du présent Contrat,
 - (i) on entend par « Information confidentielle » l'ensemble des informations, des données ou du savoir-faire, qu'ils soient techniques ou non techniques, ainsi que tout échantillon ou modèle, qui sont divulgués aux termes du présent Contrat par l'Office (quelle que soit la forme sous laquelle ils sont communiqués ou conservés, qu'ils soient écrits, oraux, électroniques ou autres), y compris, sans s'y limiter, toute connaissance ou information relative aux documents, aux dossiers, aux registres, aux avis, aux procès-verbaux ou à toute autre information d'entreprise concernant les opérations, les activités, les affaires financières, les produits, les services, les projets, les technologies, les installations, les inventions, les créations ou les propriétés intellectuelles de l'Office.
 - (ii) Sauf si cela est exigé par une loi ou un règlement fédéral, provincial ou local applicable, le terme « Information confidentielle » tel qu'il est utilisé dans le présent Contrat ne comprend pas les informations qui :
 - a. au moment de leur divulgation, sont, ou deviennent par la suite, généralement disponibles et connues du public autrement que par suite, directement ou indirectement, d'une violation du présent Contrat par l'Entrepreneur ou l'un de ses employés, sous-traitants ou agents;
 - b. au moment de leur divulgation, sont, ou deviennent par la suite, accessibles à l'Entrepreneur sur une base non confidentielle par la source d'un tiers, à condition que ce dernier ne soit pas et n'ait pas été

interdit de divulguer ces Informations confidentielles à l'Entrepreneur par une obligation légale;

- c. étaient connues par ou en possession de l'Entrepreneur ou de ses employés, sous-traitants ou agents, tel qu'établi par une preuve documentaire, avant d'être divulguées par ou au nom de l'Office en vertu du présent Contrat; ou
 - d. ont été ou sont développées de façon indépendante par l'Entrepreneur, tel qu'établi par des preuves documentaires, sans référence ou utilisation, en tout ou en partie, de l'une des Informations confidentielles.
- (b) L'Entrepreneur s'engage à garder confidentielles toutes les Informations ou données confidentielles qui ont été ou seront mises à sa disposition par l'Office ou qui résultent des Travaux de l'Entrepreneur pour l'Office.
 - (c) L'Entrepreneur s'engage à ne pas divulguer à des tiers les Informations confidentielles visées à l'alinéa 9(b) sans l'approbation écrite préalable de l'Office.
 - (d) L'Entrepreneur s'engage à ne pas utiliser les Informations confidentielles présentées dans le cadre des présentes à d'autres fins que l'exécution des Travaux conformément au présent Contrat.
 - (e) L'Entrepreneur doit donner à l'Office les autres assurances et conclure les autres accords de non-divulgaration ou autres accords qui peuvent être nécessaires ou appropriés pour donner plein effet à l'intention et à l'objet du présent Contrat.
 - (f) Toutes les informations, quelle que soit leur forme, y compris, sans s'y limiter, les données électroniques, les rapports, les opinions ou autres documents pertinents préparés par l'Entrepreneur et découlant du présent Contrat, ainsi que tous les droits de propriété intellectuelle qui s'y rattachent, sont la propriété exclusive de l'Office et peuvent être utilisés par ce dernier à sa discrétion.
 - (g) Lorsque le Contrat prend fin, l'Entrepreneur remettra à l'Office tous les originaux et les copies des Informations confidentielles mentionnées à l'alinéa 9(b), à moins que le Directeur de XXX à l'Office n'en convienne autrement, et il retirera tous les informations électroniques des systèmes de données de l'Entrepreneur. L'Entrepreneur doit fournir à l'Office une confirmation écrite qu'il a respecté cette condition du Contrat.

10. AFFECTATION

- (a) Ni le présent Contrat ni les droits, devoirs ou obligations qui en découlent ne sont cessibles ou transférables par une partie sans le consentement écrit préalable de l'autre partie, lequel ne peut être refusé sans motif valable. Toute tentative de cession de l'un des droits, devoirs ou obligations du présent Contrat sans ce consentement écrit est nulle.
- (b) Nonobstant le fait que l'Entrepreneur puisse céder ou sous-traiter une partie des Travaux tel que prévu ci-dessus à l'alinéa 10(a), il demeure seul responsable de l'exécution du présent Contrat envers l'Office.

11. CONFORMITÉ AVEC LA LOI

- (a) L'Entrepreneur doit observer et respecter, et s'assurer que ses employés, sous-traitants et agents observent et respectent, l'ensemble des lois, ordonnances, codes et règlements applicables des organismes gouvernementaux, y compris les organismes fédéraux, provinciaux, municipaux et locaux ayant compétence sur les Travaux.
- (b) L'Entrepreneur doit indemniser et exempter l'Office de toute responsabilité et de toute pénalité résultant de la non-conformité ou de la violation par lui-même, ses employés, ses agents et ses sous-traitants de ces lois, ordonnances, codes et règlements.

12. DIFFUSION OU PUBLICATION

- (a) L'Entrepreneur ne doit pas communiquer ou divulguer à un tiers des résultats ou des informations, y compris des Informations confidentielles, concernant les Travaux qu'il doit exécuter en vertu des présentes, sans le consentement écrit préalable de l'Office.
- (b) L'Entrepreneur ne doit pas utiliser le nom de l'Office dans tout matériel publicitaire ou promotionnel ou dans tout communiqué de presse relatif aux Travaux ou à leurs résultats sans le consentement préalable écrit de l'Office, lequel peut être refusé arbitrairement.
- (c) Tous les documents, fichiers et images produits ou générés par l'Entrepreneur dans le cadre du présent Contrat sont la propriété exclusive de l'Office et peuvent être reproduits par ce dernier à sa discrétion.

13. RESPONSABILITÉ ET INDEMNISATION

- (a) Sous réserve des alinéas (b), (c) et (d) des présentes, l'Entrepreneur :
 - (i) est responsable envers l'Office de toutes les actions, procédures, réclamations, demandes, pertes, coûts, dommages et dépenses, quels qu'ils soient, que l'Office peut subir, soutenir, payer ou encourir; et, en outre,
 - (ii) indemnise l'Office de toutes les actions, procédures, réclamations, demandes, pertes, coûts, dommages et dépenses de quelque nature que ce soit qui

peuvent être intentés contre l'Office ou subis par lui;

à la suite ou en relation avec l'exécution, l'exécution prétendue ou la non-exécution des dispositions du présent Contrat, y compris les Travaux en vertu des présentes, par l'Entrepreneur, ses employés, agents, affiliés ou sous-traitants, à l'exclusion de ces actions, procédures, réclamations, demandes, pertes, coûts, dommages et dépenses dans la mesure où ils sont soutenus, payés ou encourus en raison de ou sont autrement attribuables à la négligence ou aux actes ou omissions délibérés de l'Office ou de ses agents, employés ou sous-traitants.

- (b) La responsabilité de l'Entrepreneur envers l'Office pour quelque raison que ce soit et pour toute cause d'action, qu'elle soit fondée sur un délit civil, un contrat ou toute autre théorie juridique, sera en tout temps et dans l'ensemble limitée à la rémunération totale indiquée à l'annexe « C » des présentes.
- (c) Aucune des parties ne sera responsable de l'exposition, de la transmission ou de l'infection au COVID-19 par l'autre partie ou par ses employés, agents, affiliés ou sous-traitants dans le cadre des Travaux, y compris, mais sans s'y limiter, la présence de l'Entrepreneur, de ses employés, agents, affiliés ou sous-traitants dans les locaux de l'Office.
- (d) Aucune des parties n'est responsable des dommages indirects ou consécutifs ou des pertes subies par l'autre partie, y compris la perte de profits ou d'affaires prévus, que ces dommages soient fondés sur un contrat, un délit ou autre.
- (e) Sauf disposition contraire expresse dans le présent Contrat, les parties n'ont pas l'intention que le présent Contrat bénéficie ou crée un droit, un recours ou une cause d'action juridique ou équitable dans ou au nom d'un tiers et aucune personne ou entité, autre qu'une partie au présent accord, n'est autorisée à se fonder sur les dispositions du présent accord dans toute procédure.

14. COUVERTURE D'ASSURANCE

- (a) L'Entrepreneur doit souscrire et maintenir en vigueur, à ses propres frais, les assurances suivantes pendant la durée du présent Contrat. Ces assurances ne doivent pas servir à limiter les obligations ou la responsabilité de l'Entrepreneur en vertu des présentes :
 - (i) l'assurance-emploi et l'indemnisation des travailleurs couvrant tous les employés de l'Entrepreneur engagés dans les Travaux conformément aux exigences légales de la province compétente;
 - (ii) l'assurance-responsabilité civile automobile couvrant tous les véhicules à moteur appartenant ou non à l'Entrepreneur ou autorisés ou loués par lui et utilisés dans l'exécution des Travaux, comme l'exige la loi provinciale sur les transports applicable;
 - (iii) l'assurance-responsabilité des aéronefs, lorsque l'Entrepreneur possède un aéronef ou utilise un aéronef pour les Travaux, couvrant les aéronefs appartenant, non appartenant ou loués avec une limite inclusive d'au moins cinq millions de dollars (5 000 000 \$) pour les dommages corporels ou le décès d'une personne, ou les dommages matériels résultant d'un seul accident.
- (b) L'Entrepreneur s'efforcera d'exiger de ses sous-traitants qu'ils se conforment à toutes

les lois applicables en matière d'assurance-emploi et d'indemnisation des travailleurs et qu'ils obtiennent et portent en permanence, pendant la période où ces sous-traitants participent aux Travaux, une assurance au moins équivalente à celle indiquée ci-dessus.

- (c) L'Entrepreneur doit fournir, à ses propres frais, toute autre assurance qu'il est tenu de fournir en vertu de la loi.
- (d) Lorsque l'Office l'exige par écrit, l'Entrepreneur doit présenter des copies des certificats qui démontrent que l'assurance susmentionnée est en vigueur et qui prévoient un préavis écrit de trente (30) jours de l'assureur à l'Office en cas de changements importants, d'annulation ou de renouvellement.

15. AVIS

Sauf disposition contraire du présent Contrat, tous les avis autorisés ou requis en vertu du présent Contrat doivent être faits par écrit et remis en main propre, envoyés par courrier recommandé ou certifié de première classe, port payé, ou envoyés par télécommunication comme suit :

OFFICE : Office Canada-Terre-Neuve-et-Labrador des hydrocarbures extracôtiers
240 rue Waterford Bridge
The Tower Corporate Campus - West Campus Hall
Suite 7100
St. John's, NL A1E 1E2

Attention : XXX
Directeur, XXX

Téléphone : 709-778-XXXX
Courriel : XXX@cnlopb.ca

ENTREPRENEUR : XXX

Attention : XXX

Téléphone : XXX
Courriel : XXX

Un tel avis est réputé avoir été donné et reçu, s'il a été remis en main propre, le jour où il a été livré, ou, s'il a été posté, le jour de sa réception, ou, s'il a été envoyé par télécommunication, le premier jour ouvrable suivant le jour où il a été expédié. Aucune partie ne doit poster d'avis en vertu des présentes pendant une période où les postiers canadiens sont en grève ou si une telle grève est imminente et que l'on peut prévoir qu'elle affectera la livraison normale de l'avis. Une partie peut changer son adresse pour la réception d'un avis à tout moment en donnant un avis à l'autre partie.

16. DISPOSITIONS DIVERSES

- (a) Le présent Contrat est régi par les lois de la Province de Terre-Neuve-et-Labrador. Les relations juridiques entre les parties doivent être interprétées et appliquées conformément à ces lois.
- (b) Les tribunaux ayant une compétence exclusive à l'égard de toutes les questions liées directement ou indirectement au présent Contrat sont les tribunaux de la Province de Terre-Neuve-et-Labrador, sans égard aux principes de conflit de lois qui exigeraient l'application des lois d'une autre juridiction.
- (c) Le présent Contrat s'applique au profit des parties aux présentes et de leurs successeurs et ayants droit respectifs et les lie.
- (d) Les délais sont essentiels dans le présent Contrat.
- (e) L'une ou l'autre des parties ne sera pas responsable de tout retard, en tout ou en partie, causé par la survenance d'une circonstance indépendante de la volonté raisonnable de la partie exonérée ou de ses sous-traitants ou fournisseurs, y compris, mais sans s'y limiter, une guerre, un sabotage, une insurrection, une émeute ou tout autre acte de désobéissance civile, un acte d'ennemi public, une défaillance ou un retard dans le transport, un acte de tout gouvernement ou de toute agence ou subdivision de celui-ci affectant les termes des présentes, un accident, un incendie, une explosion, une inondation, un temps violent ou tout autre cas de force majeure, ou une pénurie de main-d'œuvre, de carburant ou de matières premières, ou une interruption causée par des grèves, des lock-out, des conflits de travail ou d'autres facteurs hors du contrôle raisonnable de l'Office ou de l'Entrepreneur.
- (f) Lorsque le présent Contrat prévoit un délai pour l'exécution d'un acte ou d'une obligation par l'Office ou l'Entrepreneur, le délai prévu est prolongé dans la mesure où le retard dans l'exécution de ce délai est attribuable à un événement décrit à l'alinéa 16(e) des présentes.
- (g) Aucune renonciation par l'une ou l'autre des parties aux présentes de toute violation de l'un des engagements contenus dans les présentes ne prendra effet ou ne liera cette partie à moins que la même renonciation ne soit exprimée par écrit et signée par un représentant dûment autorisé de cette partie et toute renonciation ainsi donnée ne s'étendra qu'à la violation particulière ainsi renoncée et ne limitera ni n'affectera aucun droit à l'égard de toute autre violation ou future.
- (h) Les titres des clauses et tous les autres titres ou légendes des présentes ne doivent pas être utilisés pour interpréter les dispositions des présentes.
- (i) Si un engagement, une obligation, un accord, un terme ou une condition du présent Contrat ou son application à une personne ou à des circonstances est déterminé par un tribunal compétent comme étant illégal, invalide ou inapplicable, le reste du présent Contrat ou l'application de cet engagement, de cette obligation, de cet accord, de ce terme ou de cette condition à des personnes ou à des circonstances autres que celles pour lesquelles il est considéré comme invalide ou inapplicable, ne sera pas affecté et

chaque engagement, obligation, accord, terme et condition du présent Contrat sera séparément valide et applicable dans toute la mesure permise par la loi.

- (j) Chaque partie, à la demande de l'autre partie, signera et remettra les documents supplémentaires et autres garanties et accomplira ou fera accomplir les autres actes ou choses qui peuvent être raisonnablement requis pour donner effet et exécuter les termes du présent Contrat.
- (k) Sauf disposition contraire expresse dans le présent Contrat, tous les coûts et dépenses encourus en rapport avec le présent accord et les questions ou transactions qui y sont envisagées sont à la charge de la partie qui les encourt. Si le présent Contrat est résilié, l'obligation de chaque partie de payer ses propres coûts et dépenses sera soumise à tous les droits de cette partie découlant d'une violation du présent Contrat par l'autre ou les autres parties.

17. CAS DE FORCE MAJEURE

Lorsque le présent Contrat prévoit une limite de temps pour l'exécution des Travaux par l'Office ou l'Entrepreneur, le délai prévu est prolongé dans la mesure où le retard dans l'observation de cette limite est dû à un cas de force majeure, à un contrôle gouvernemental, à une interruption causée par des grèves, des lock-out, des controverses de travail, un incendie ou d'autres sinistres, des accidents, des blessures ou d'autres facteurs hors du contrôle raisonnable de l'Office ou de l'Entrepreneur.

18. OBLIGATIONS PERMANENTES

Les dispositions des Clauses 4, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13 et des alinéas 16(a), (b), (c) et (i) continueront d'exister après la résiliation du présent Contrat.

19. POLITIQUE SANS ODEUR

L'Entrepreneur s'engage à ce que tous les employés, sous-traitants ou agents qui assistent à l'Office respectent l'environnement de bureau sans odeur de l'Office.

20. INTÉGRALITÉ DE L'ACCORD

Le présent Contrat constitue l'intégralité de l'accord et remplace tous les accords, ententes, négociations et discussions antérieurs relatifs à son objet, qu'ils soient oraux ou écrits. Il n'existe aucune représentation, garantie, engagement, condition ou autre accord, exprès ou implicite, collatéral, statutaire ou autre, entre les parties concernant l'objet des présentes, sauf ce qui est spécifiquement énoncé dans le présent accord. Aucune des parties ne s'est fondée ou ne se fonde sur d'autres informations, discussions ou accords pour conclure le présent accord.

En signant le présent document, l'Office et l'Entrepreneur acceptent les services et les conditions qu'il contient.

**Office Canada-Terre-Neuve-et-Labrador
des hydrocarbures extracôtiers**

Signature

Date

Signature

Date

XXX

Signature

Date

À TITRE DE RÉFÉRENCE UNIQUEMENT

ANNEXES

Annexe « A » - Étendue des travaux

Annexe « B » - Délai d'exécution

Annexe « C » - Rémunération

À TITRE DE RÉFÉRENCE UNIQUEMENT

ANNEXE « A » - ÉTENDUE DES TRAVAUX

Exigences générales

Résultats :

À TITRE DE RÉFÉRENCE UNIQUEMENT

ANNEXE « B » - DÉLAI D'EXÉCUTION

1. La date de début du Contrat est la Date d'entrée en vigueur. La durée du Contrat va jusqu'au XXX inclus.

À TITRE DE RÉFÉRENCE UNIQUEMENT

ANNEXE « C » - RÉMUNÉRATION

1. HONORAIRES DE SERVICES DE CONSEIL POUR LES TRAVAUX

Taux journalier XXX \$ plus TVH

Le coût total du Contrat, y compris la rémunération et les dépenses, ne doit pas dépasser XXX \$ CAN, TVH comprise, et comprend toutes les dépenses autorisées, sauf accord contraire écrit des parties.

2. DÉPLACEMENTS

Les déplacements nécessaires à l'exécution de l'étendue des travaux peuvent être organisés par l'intermédiaire de l'agent de voyage de l'Office qui sera utilisé pour réserver des arrangements de voyage pour les déplacements professionnels, y compris toutes les modifications et annulations. Les dépenses d'hôtel et de billets d'avion effectuées par l'intermédiaire de l'agent de voyage seront facturées directement à l'Office. Par ailleurs, l'Entrepreneur peut organiser les déplacements et les facturer à l'Office en même temps que les travaux correspondants.

(a) *Tarifs aériens*

La norme pour les voyages aériens au Canada est le tarif le plus bas en classe économique. Lorsqu'il est prévu de réserver une classe tarifaire plus élevée, l'Entrepreneur doit documenter la différence entre cette classe tarifaire et le tarif le plus bas possible, ainsi que les raisons pour lesquelles la classe tarifaire plus élevée est nécessaire, et recevoir l'approbation préalable du Directeur de l'Administration et du service des prestations industrielles pour le tarif plus élevé.

Le voyage en avion en classe affaires peut être autorisé pour les voyages internationaux de nuit et dans les situations où la durée continue du voyage dépasse neuf (9) heures entre l'heure de départ et l'heure d'arrivée, à moins qu'il n'y ait une escale de nuit pendant la durée du voyage.

(b) *Hôtel*

La norme pour la location d'une chambre d'hôtel est un hébergement trois ou quatre étoiles (prix modéré), une chambre individuelle avec salle de bain privée. Lorsqu'il est disponible, le tarif gouvernemental (provincial ou fédéral) doit être demandé.

(c) *Transport*

La norme pour la location de voitures est la berline. L'Entrepreneur est responsable de la couverture d'assurance pour toute location de voiture et du paiement à l'agence de location. L'Entrepreneur doit facturer l'Office pour le remboursement de ce coût en fournissant une copie de la facture de l'agence de location respective.

(d) *Indemnités journalières*

L'Entrepreneur a droit à une indemnité journalière pour couvrir les frais de repas et les frais accessoires. Le taux est conforme à celui du Conseil national mixte pour le temps et le lieu de travail.

(e) Combiner les déplacements personnels et professionnels

L'Entrepreneur peut combiner des déplacements personnels avec des voyages d'affaires, à condition de prendre soin de bien séparer la partie personnelle de la partie professionnelle des dépenses et de ne pas augmenter les coûts pour l'Office.

3. AUTRES CHARGES

En fonction des besoins, l'Entrepreneur peut demander le remboursement des dépenses raisonnables et appropriées liées à l'organisation de réunions avec des parties externes nécessaires à l'exécution des Travaux.

4. FACTURES ET REÇUS

Les factures seront accompagnées des pièces justificatives demandées par l'Office et seront soumises à la fin de chaque mois pendant la durée du présent Contrat de services.

À TITRE DE RÉFÉRENCE UNIQUEMENT