



| | |
|---|---|
| DEMANDE DE PROPOSITION (DDP): | RNCan- 5000013263 |
| TITRE: | Fourniture des services suivants : conseils techniques, engagement des intervenants, gestion de projet et secrétariat administratif, afin d'établir et de soutenir un groupe de travail sur l'efficacité énergétique des décodeurs. |
| DATE DE LA DEMANDE: | Le 19 Septembre 2013 (heure normale de l'Est (HNE)) |
| DATE DE CLÔTURE DE LA DEMANDE: | Le 29 Octobre 2013 a 14h (heure normale de l'Est (HNE)) |
| ADRESSEZ LES DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS À L'AUTORITÉ CONTRACTANTE: | Joan Anthony Ressources Naturelles Canada Spécialist en approvisionnement Télec.: (613) 996-1024 Courriel: janthony@nrcan.gc.ca |
| SÉCURITÉ: | Cette demande ne comporte pas d'exigence de sécurité. |
| ENVOYER LES OFFRES A: | Ressources Naturelles Canada Service de réception des soumissions Salle du courrier 588, rue Booth, salle 108 Ottawa (Ontario) K1A 0Y7 Aux soins de: Joan Anthony |
| NOM DU FOURNISSEUR/ L'ENTREPRISE ET ADRESSE POSTALE COMPLÈTE (EN CARACTÈRES D'IMPRIMER S.V.P.): | |
| PERSONNE-RESSOURCE/ TÉLÉPHONE/TÉLÉCOPIEUR/COURRIEL: | |
| NOM ET TITRE DE LA PERSONNE AUTORISÉE À SIGNER AU NOM DE L'ENTREPRISE (EN CARACTÈRES D'IMPRIMER S.V.P.): | |
| Proposition à l'intention de : Ressources naturelles Canada | |
| Par les présentes, nous proposons de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, conformément aux clauses et aux conditions définies ou visées dans les présentes ou reproduites ci-joint, les services énumérés ci-dessus et dans les annexes, selon les prix ou les tarifs indiqués. | |
| Signature du fondé de pouvoirs de signature du fournisseur ou de l'entreprise : | |
| Date _____ | |



DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)

POUR

Fourniture des services suivants : conseils techniques, engagement des intervenants, gestion de projet et secrétariat administratif, afin d'établir et de soutenir un groupe de travail sur l'efficacité énergétique des décodeurs

POUR

RESSOURCES NATURELLES CANADA (RNCAN)

La demande de proposition (DDP) est le document d'appel d'offres diffusé pour demander aux fournisseurs intéressés de déposer des propositions ou des offres. **Les termes « soumissionnaire », « offrant » et « fournisseur » désignent le fournisseur potentiel qui dépose une proposition ou une soumission. Le soumissionnaire qui dépose une proposition peut toutefois être composé de plusieurs entreprises réunies en consortium. Dans le cas d'un consortium, on tiendra compte de l'expérience commune des entreprises qui le constituent pour déterminer si le soumissionnaire respecte les exigences obligatoires et cotées.**

Dans le présent document, les termes « proposition » et « offre » sont synonymes.

Les EXIGENCES OBLIGATOIRES de la présente DDP sont désignées expressément par les mentions « OBLIGATOIRE », « ESSENTIEL », « IL EST REQUIS », « REQUIS » ou par le verbe DEVOIR au présent ou au futur. SI une EXIGENCE OBLIGATOIRE n'est pas respectée, la proposition sera jugée irrecevable et sera rejetée d'emblée. Dans le cadre de la présente DDP, les termes « irrecevable », « non conforme » et « non valable » sont synonymes.

AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES: Les documents suivants sont joints et font partie du présent appel d'offres

DDP n° 5000013263, y compris tous les parties, les appendices et les annexes énumérés dans la table des matières ci-dessous.

Le soumissionnaire confirme avoir reçu tous les documents susmentionnés dans son dossier d'appel d'offres. C'est au soumissionnaire de vérifier que le dossier contient tous les documents, et d'obtenir les documents manquants en communiquant avec l'autorité contractante (AC) identifiée à la page 1 de la présente DDP. Le défaut de se procurer des documents manquants ne libère pas le soumissionnaire de sa responsabilité de se conformer à toute obligation ou ligne directrice prévue dans la DDP.



TABLE DES MATIÈRES

| | |
|---|-----------|
| PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX | 4 |
| 1. INTRODUCTION..... | 4 |
| 2. SOMMAIRE..... | 4 |
| PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES | 5 |
| 1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES | 5 |
| 2. PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS/ ADRESSE DU SERVICE DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS..... | 5 |
| 4. CAPACITÉ FINANCIÈRE DU SOUMISSIONNAIRE | 6 |
| 5. LOIS APPLICABLES..... | 6 |
| 6. DIVULGATION D'INFORMATION | 6 |
| 7. CONFLIT D'INTÉRÊTS..... | 7 |
| 8. FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE..... | 7 |
| 9. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS | 7 |
| PART 3 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION | 10 |
| 1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION | 10 |
| 2. DROITS DE RNCAN | 10 |
| 3. MÉTHODE DE SÉLECTION..... | 10 |
| 4. SOUMISSION EXCLUSIVE – JUSTIFICATION DU PRIX | 11 |
| 5. AVIS D'ADJUDICATION DE MARCHÉ/ COMPTE RENDU DE L'ÉVALUATION DE LA PROPOSITION DU SOUMISSIONNAIRE 11 | 11 |
| PARTIE 4 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT..... | 13 |
| 1. ÉNONCÉ DES TRAVAUX..... | 13 |
| 2. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS..... | 13 |
| 3. DURÉE DU CONTRAT..... | 13 |
| 4. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES | 13 |
| 5. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... | 15 |
| 6. RESPONSABLES..... | 15 |
| 7. PAIEMENT..... | 16 |
| 8. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION..... | 18 |
| 9. ATTESTATIONS | 18 |
| 10. LOIS APPLICABLES..... | 18 |
| 11. ADMINISTRATION DU CONTRAT..... | 18 |
| ANNEXE B – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE | 24 |
| ANNEXE C – PROPOSITION FINANCIÈRES | 30 |
| ANNEXE D - ATTESTATIONS | 33 |



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. INTRODUCTION

La demande de soumissions contient quatre 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 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, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;

Part 4 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 Proposition financière, les Critères d'évaluation techniques, les Attestations et toute autre annexe.

2. SOMMAIRE

En vertu de cette DDP, RNCan sollicite des propositions des soumissionnaires pour;

Par la présente demande de propositions (DDP), Ressources naturelles Canada (RNCan) sollicite des propositions de soumissionnaires afin :

- de concevoir un plan systématique pour contribuer à identifier les principaux intervenants dans le secteur des décodeurs et à les inciter à adopter l'efficacité énergétique pour leurs produits; ces intervenants comprennent, sans en exclure d'autres, RNCan, les gouvernements provinciaux, les organismes de réglementation, les services publics ou les offices de l'électricité, les fabricants, les développeurs de logiciels et les fournisseurs de services;
- de concevoir et de mettre en œuvre une méthode et des outils systématiques dans le but d'informer et de conseiller les intervenants dans la conception d'un plan d'action collectif visant à accélérer l'amélioration de l'efficacité énergétique des décodeurs; un plan qui fera consensus et qui ralliera tous les membres;
- d'établir un plan de mise en œuvre défini axé sur les réalisations et les résultats ainsi que sur des échéanciers précis

La durée du contrat sera d'une année, avec l'option de prolongation de la durée du contrat jusqu'à deux (2) périodes supplémentaires de douze (12) mois.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du Commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALÉCC), Accord de libre-échange entre le Canada et la Colombie et de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP).



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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 [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 (2013-06-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels**, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante, avec les modifications qui suivent. En cas de conflit entre les dispositions de 2003 et le présent document, le présent document a préséance.

- **Dans tout le texte (sauf le paragraphe 3.0) : Supprimer** " Travaux publics et Services gouvernementaux Canada " et **insérer** " Ressources Naturelles Canada ". **Supprimer** "TPSGC" et **insérer** "RNCan".
- **Au paragraphe 4 et 5 de la section 1 - Code de conduite et attestations: Supprimer en entier**
- **Au paragraphe 2 : Supprimer** " Les fournisseurs canadiens doivent avoir " et insérer « Il est suggéré aux fournisseurs canadiens d'avoir ».
- **Au paragraphe 4 de la section 5: Supprimer** " soixante (60) jours" et insérer "quatre-vingt (90) jours"
- **Au paragraphe 1 de la section 8 : Supprimer** "819-997-9776" et insérer "613-995-2920"
- **Paragraphe 2 de la section 20** : sans objet.

2. PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS/ ADRESSE DU SERVICE DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS

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

Ressources Naturelles Canada
Service de réception des soumissions - Salle du courrier
588, rue Booth, salle 108
Ottawa (Ontario) K1A 0Y7
Attention: Joan Anthony

Le nom du soumissionnaire, son adresse de retour, le numéro de la demande de proposition et la date de clôture de la demande devraient être inscrits lisiblement à l'extérieur de l'enveloppe contenant la proposition du soumissionnaire, pour éviter que celle-ci soit mal acheminée. **RNCan n'assume aucune responsabilité pour des propositions envoyées à toute autre adresse.**

C'est au soumissionnaire qu'il incombe de s'assurer que la proposition est livrée à l'endroit indiqué ci-dessus. Le défaut de se conformer aux instructions qui précèdent peut faire en sorte que RNCan soit incapable de confirmer la date de réception ou d'examiner la soumission avant l'attribution du contrat. RNCan se réserve donc le droit de rejeter toute proposition non conforme aux présentes instructions.

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



3. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - EN PÉRIODE DE SOUMISSION

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

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

Pour se conformer au [Code de conduite pour l'approvisionnement](#), les fournisseurs doivent signaler à l'autorité contractante les erreurs factuelles décelées dans les demandes de soumissions.

4. CAPACITÉ FINANCIÈRE DU SOUMISSIONNAIRE

Le soumissionnaire peut être requis, avant l'attribution du contrat, des renseignements précis sur sa situation financière et juridique, de même que sur sa capacité technique et financière à satisfaire aux exigences énoncées dans la présente DDP. S'il y a lieu, les renseignements financiers demandés comprendraient notamment les états financiers vérifiés les plus récents du soumissionnaire, ou des états financiers certifiés par le directeur financier du soumissionnaire. Le soumissionnaire fournira l'information demandée par RNCan selon les modalités prescrites par l'autorité contractante.

Si le soumissionnaire fournit au gouvernement fédéral l'information demandée à titre confidentiel, en précisant que telle est son intention, le gouvernement fédéral traitera alors l'information de manière confidentielle, comme le prévoit la *Loi sur l'accès à l'information*.

Si une proposition est jugée irrecevable parce que le soumissionnaire n'est pas réputé posséder la capacité financière de répondre aux besoins visés, RNCan en avisera officiellement le soumissionnaire.

5. LOIS APPLICABLES

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

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

6. DIVULGATION D'INFORMATION

Toute forme d'information, de données ou de propriété intellectuelle qui fait partie d'une proposition et pour laquelle le soumissionnaire peut démontrer qu'il en possède la propriété exclusive doit être identifiée spécifiquement (par paragraphe, tableau, figure) dans la proposition, et RNCan fera en sorte de protéger cette information, ces données ou cette propriété intellectuelle en propriété exclusive en conformité des lois



canadiennes et de ses politiques, procédures et règlements s'appliquant habituellement. Les données et renseignements financiers fournis par les soumissionnaires aux fins de cette DDP recevront le traitement de la « confidentialité commerciale » et RNCan en protégera le caractère confidentiel, à moins d'indication contraire explicite dans cette DDP. Ces renseignements ne seront pas divulgués, que ce soit en tout ou en partie, autrement que selon le principe d'accès sélectif aux fins particulières de l'évaluation de la proposition et pour les activités liées au processus d'attribution du contrat, selon le cas. À moins de n'y être contraint par la loi, RNCan ne divulguera ces données et cette information à aucun tiers.

7. CONFLIT D'INTÉRÊTS

Si RNCan établit que le soumissionnaire retenu pourrait se trouver en situation de conflit d'intérêts, le soumissionnaire sera tenu, avant de s'engager dans une relation contractuelle avec RNCan, de divulguer tous ses avoirs et toutes ses activités qui pourraient se trouver en conflit, réel ou apparent, avec le mandat et les objectifs de RNCan. Si RNCan établit qu'il faut prendre des mesures pour éliminer un tel conflit, le soumissionnaire retenu devra prendre de telles mesures (pouvant comprendre la cession de certains avoirs ou la cessation de certaines activités) avant de s'engager dans une relation contractuelle avec RNCan.

8. FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Le contrat n'entraînera pas la création de propriété intellectuelle.

9. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

RNCan encourage l'utilisation du papier recyclé et l'impression recto-verso. Une réduction de la taille des documents contribuera aux initiatives de développement durable de RNCan tout en réduisant la production de déchets.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à:

- (a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- (b) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.
- (c) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions

En appui de la Politique d'achats écologiques, on demande aux soumissionnaires de présenter leur soumission dans des sections reliées distinctes, comme suit :

Section I: Soumission technique - (3 copies papier)

Section II: Soumission financière – une copie papier, sous pli séparé. Les prix relatifs à la présente demande ne doivent paraître que dans la soumission financière, et nulle part ailleurs dans la soumission; les prix mentionnés dans la soumission financière de devraient pas être repris dans une quelconque autre section de la soumission.

Section III: Attestations (une copies papier)



Aucun paiement ne sera versé pour les coûts engagés par le soumissionnaire dans la préparation et la soumission d'une proposition en réponse à la présente DDP.

Tous les frais liés au transfert de données ou de tous les documents que peut demander RNCan dans le cadre du processus de demande sont à la charge du soumissionnaire. Aucun coût engagé par le soumissionnaire avant d'avoir reçu un contrat signé ou une autorisation écrite explicite de la part de l'autorité contractante ne peut être imputé à un contrat découlant du processus.

14.1 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 doivent démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour bien s'acquitter des travaux tels que décrits à l'Annexe A – Énoncé des travaux.

Les soumissionnaires doivent répondre aux appels d'offres gouvernementaux de manière honnête, juste et complète, exprimant fidèlement leur capacité de satisfaire aux exigences prescrites dans des documents contractuels ou de soumissions, et présenter des soumissions et conclure des contrats seulement s'ils s'acquitteront de toutes les obligations du marché.

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, ce qui pourrait faire perdre des points. 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.

C'est au soumissionnaire qu'il revient d'obtenir des éclaircissements sur les exigences de la DDP, s'il y a lieu, avant de présenter une proposition. Le soumissionnaire doit fournir dans sa proposition des détails suffisants pour démontrer la conformité aux exigences; toute l'expérience professionnelle mentionnée doit être pleinement documentée et étayée dans la ou les proposition(s).

Dans le cas d'une proposition présentée par une coentreprise contractuelle, la proposition doit être signée par tous les membres de la coentreprise, ou accompagnée d'une déclaration indiquant que le signataire représente toutes les parties à la coentreprise. (Tous les membres de la coentreprise seront tenus responsables solidairement de l'exécution de tout contrat attribué en conséquence de la coentreprise.)

14.2 Page 1 du document de DDP

Il est obligatoire pour tous les soumissionnaires de signer la proposition qu'ils présentent. Tous les soumissionnaires devraient remplir, signer et dater la page 1 de cette DDP (avec le nom de l'organisation qui présente la proposition, le nom de la personne autorisée à signer, et les adresses, numéros de téléphone et de télécopieur et coordonnées de contact appropriés) avant de présenter leur proposition. Comme la signature indique clairement l'acceptation des modalités de cette DDP, il revient au soumissionnaire de s'assurer que le signataire détient au sein de l'organisation le pouvoir d'engager le soumissionnaire en faisant une telle proposition contractuelle.

Conformément à l'article 1 de la partie 2, le soumissionnaire convient par la présente, par le fait de soumettre sa proposition en réponse à cette DDP, qu'il accepte l'ensemble des instructions, modalités et clauses énoncées dans la présente.

14.3 Section II: Soumission financière



Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'Annexe "C"- Soumission financière. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Toutes les soumissions sont évaluées en devises canadiennes. Par conséquent, aux fins de l'évaluation, le cours à midi annoncé par la Banque du Canada en vigueur à la date de clôture des soumissions constituera le facteur de conversion initial appliqué à la devise de la soumission.

Le gouvernement fédéral paiera le montant du rajustement pour le taux de change en devises canadiennes, montant calculé selon le cours à midi à la date du paiement par le gouvernement fédéral.

14.4 Section III: Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à l'Annexe "D".



PART 3 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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 et les dispositions de l'Annexe A – Énoncé des travaux.
- (b) Si le soumissionnaire est réputé non conforme en conséquence de l'évaluation, la soumission sera mise de côté et ne sera pas étudiée en vue de l'attribution du contrat.
- (c) Le soumissionnaire que l'on propose de retenir sera choisi en conformité avec la méthode de sélection de l'entrepreneur énoncée dans la présente Partie.
- (d) Toutes les propositions auront un statut CONFIDENTIEL et ne seront accessibles qu'aux personnes autorisées à participer au processus d'évaluation. Tous les soumissionnaires seront assujettis aux dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* et autres lois ou décisions des cours et des tribunaux compétents s'appliquant à la situation.
- (e) Une équipe d'évaluation évaluera les propositions au nom de RNCAN. L'équipe d'évaluation sera habituellement composée de représentants de RNCAN, mais elle *peut* aussi comprendre des représentants d'autres ministères et organismes gouvernementaux, ou des tiers sélectionnés par RNCAN.

2. DROITS DE RNCAN

RNCAN se réserve le droit :

- de demander des éclaircissements ou de faire confirmer des déclarations faites dans une proposition;
- de rejeter l'une quelconque ou la totalité des soumissions reçues en réponse à la demande de soumissions;
- de négocier avec les soumissionnaires n'importe quel aspect de leur soumission;
- d'accepter une soumission en totalité ou en partie, sans négociation;
- d'annuler la demande de soumissions à n'importe quel moment;
- d'émettre de nouveau la demande de soumissions
- de vérifier en tout ou en partie l'information donnée par le soumissionnaire à l'égard de la demande, y compris les références;
- de garder toutes les propositions soumises en réponse à la demande;
- de déclarer une proposition irrecevable si RNCAN établit lors de la phase d'évaluation que le soumissionnaire ne possède pas la situation juridique, les installations ou les capacités techniques, financières ou de gestion permettant de satisfaire aux besoins énoncés dans la présente;
- d'abandonner l'évaluation d'une proposition jugée irrecevable à une étape quelconque du processus d'évaluation.

3. MÉTHODE DE SÉLECTION

Seules les soumissions jugées recevables (conformes) seront évaluées selon la méthode de sélection suivante.

Cote combinée de prix et de mérite technique la plus élevée



Le soumissionnaire conforme ayant la cote combinée de mérite technique (**70 %**) et de prix (**30 %**) la plus élevée sera recommandé pour l'attribution du contrat. Voir l'exemple du tableau suivant.

| Exemple de détermination à 70 % pour le mérite technique et 30 % pour le prix | | | |
|--|-----------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|
| | Soumissionnaire 1 | Soumissionnaire 2 | Soumissionnaire 3 |
| Points techniques obtenus par le soumissionnaire | 88 | 82 | 76 |
| Prix proposé par le soumissionnaire | \$85,000 | \$80,000 | \$75,000 |
| CALCULATIONS | | | |
| | Points techniques obtenus | Points cotés de prix obtenus | Total des points obtenus |
| Soumissionnaire 1 | $\frac{88 \times 70}{88} = 70.00$ | $\frac{**75 \times 30}{85} = 26.47$ | 96.47 |
| Soumissionnaire 2 | $\frac{82 \times 70}{88} = 65.23$ | $\frac{**75 \times 30}{80} = 28.13$ | 93.36 |
| Soumissionnaire 3 | $\frac{76 \times 70}{88} = 60.46$ | $\frac{**75 \times 30}{75} = 30.0$ | 90.46 |
| * Représente la cote technique la plus élevée. ** Représente la proposition au plus bas prix. | | | |

Hypothèse : Trois soumissions conformes ont été reçues. La cote technique maximale possible est de 100 points. La cote technique la plus élevée et la soumission au plus bas prix obtiennent le pourcentage coté complet, servant de référence pour le calcul proportionnel de la cote des autres propositions.

Le soumissionnaire qui l'emporte est celui qui obtient le total de points le plus élevé après avoir effectué les calculs du meilleur rapport qualité-prix pour la soumission technique et la soumission de prix respectivement. Selon les calculs ci-dessus, le marché serait attribué au soumissionnaire 1.

4. SOUMISSION EXCLUSIVE – JUSTIFICATION DU PRIX

Si la proposition d'un soumissionnaire est la seule soumission reçue et qu'elle est jugée conforme, RNCan peut demander la production d'un ou plusieurs des éléments suivants à titre de justification acceptable du prix :

- liste de prix publiés à jour indiquant le pourcentage d'escompte offert au gouvernement fédéral;
- factures payées pour des services similaires vendus à d'autres clients;
- déclaration d'attestation des prix;
- tout autre document justificatif demandé.

5. AVIS D'ADJUDICATION DE MARCHÉ/ COMPTE RENDU DE L'ÉVALUATION DE LA PROPOSITION DU SOUMISSIONNAIRE

Un avis d'adjudication de marché sera préparé et publié sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) au site web <https://achatsetventes.gc.ca/>, hébergé par Travaux publics et Services



Gouvernementaux Canada, dans les soixante-douze (72) jours suivant l'attribution d'un contrat. Les soumissionnaires peuvent demander et obtenir un compte rendu en le demandant par écrit, par courriel à janthony@nrcan.gc.ca dans les trente (30) jours civils suivant la date de publication de l'avis d'adjudication de marché.

Toute autre question des soumissionnaires concernant cet appel d'offres concurrentiel doit être adressée à l'autorité contractante indiquée dans le présent document.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.



PARTIE 4 – 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.

1. ÉNONCÉ DES TRAVAUX

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

2. 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 - services professionnels - complexité moyenne - 2010B (2013-06-27);
- (c) les conditions générales supplémentaires énoncées dans le présent document;
- (d) l'Annexe "A", Énoncé des travaux;
- (e) l'Annexe "B", Base de paiement; (*À inclure à l'attribution du contrat*)
- (f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*inscrire la date de la soumission*)

3. DURÉE DU CONTRAT

3.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date de l'attribution du contrat jusqu'au (*indiquer la date de la fin de la période*) inclusivement.

3.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur confère à RNCan l'option irrévocable de prolonger la période du contrat jusqu'à un maximum de deux (2) périodes supplémentaires de douze (12) mois, selon les mêmes modalités et aux mêmes prix ou tarifs que ceux indiqués au contrat.

Cette option peut être exercée seulement par l'autorité contractante, à la demande du chargé de projet, et sera confirmée, à des fins administratives seulement, dans une modification au contrat. RNCan peut exercer en tout temps l'option, ou toute prolongation de cette option, par avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat.

4. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

Même si elles n'ont pas été énoncées explicitement, toutes les clauses et conditions mentionnées dans le contrat par numéro, date et titre s'appliquent, et elles sont énoncées 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.

4.1 Conditions générales

2010B (2013-06-27) Conditions générales - services professionnels - complexité moyenne, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.



- Le cas échéant, remplacer les mentions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) par Ressources naturelles Canada (RNCan).

4.2 Assurances

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

4.3 Les droits de propriété intellectuelle

Le contrat n'entraînera pas la création de propriété intellectuelle.

4.4 Conditions générales supplémentaires

Les clauses suivantes s'appliquent au présent contrat :

4.4.1 Règlement des différends

Médiation

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

Arbitrage

Si les parties n'arrivent pas à régler le différend par voie de médiation dans un délai de soixante (60) jours, les parties conviennent de porter le différend en arbitrage conformément à la *Loi sur l'arbitrage commercial* (fédérale). La partie demandant l'arbitrage doit le faire par avis écrit à toutes les autres parties. Le coût de l'arbitrage et les honoraires de l'arbitre seront assumés à parts égales par les parties. L'arbitrage aura lieu dans la ville où l'entrepreneur exploite son entreprise, en présence d'un arbitre unique choisi par les parties. Si les parties n'arrivent pas à s'entendre sur le choix d'un arbitre dans les trente (30) jours suivant l'avis écrit de porter le différend en arbitrage, chaque partie désignera un représentant qui choisira l'arbitre. Les parties peuvent établir la procédure à suivre par l'arbitre, ou laisser ce choix à l'arbitre. L'arbitre rendra une décision écrite dans les trente (30) jours après l'audition des parties. La décision peut être enregistrée auprès de tout tribunal compétent, et appliquée à titre de décision de ce tribunal.

Signification de « différend »

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

Les organisations sont invitées à choisir l'une des deux options suivantes :

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



Option 2 : Chaque partie :

- a) consent à participer pleinement à tout processus de règlement des différends proposé par l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*, en vue de résoudre un différend entre les parties au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat et à en assumer les coûts;
- b) reconnaît que cette disposition constituera, aux fins de l'article 23 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement*, son accord à un tel processus et à en assumer les coûts.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

4.4.2 Retenues d'impôt de 15 pour cent (*s'il y a lieu; non requis si la demande vise seulement des fournisseurs canadiens*)

L'entrepreneur accepte le fait qu'en vertu des dispositions de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, le gouvernement fédéral est habilité à retenir un montant de 15 p. 100 du prix à payer à l'entrepreneur, si l'entrepreneur est un entrepreneur non résident tel que défini dans ladite Loi. Ce montant sera retenu au compte relativement à l'assujettissement à l'impôt pouvant être dû au gouvernement fédéral.

4.4.3 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) (*À remplir à l'attribution du contrat*)

Clause du guide des CCUA A2000C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

OU

4.4.3 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger) (*À remplir à l'attribution du contrat*)

Clause du guide des CCUA A2001C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

4.4.4 Code de valeurs et d'éthique

Dans l'exécution des travaux selon les modalités du présent contrat, l'entrepreneur se conformera aux dispositions et pratiques du Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique (2003), notamment celles qui portent sur le respect de la diversité, le respect de la dignité humaine et les valeurs liées aux personnes. Le Code peut être consulté à l'adresse suivante. http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/tb_851/vec-cve-fra.asp

4.4.5 Fermeture de bureaux gouvernementaux

Les employés de l'entrepreneur font partie du personnel de l'entrepreneur et sont payés par l'entrepreneur en fonction des services fournis. Lorsque des employés de l'entrepreneur fournissent des services dans des locaux gouvernementaux en vertu du présent contrat et que ces locaux cessent d'être accessibles pour cause d'évacuation ou de fermeture de bureaux gouvernementaux, et que le travail ne peut pas s'effectuer en raison de la fermeture des bureaux, le gouvernement fédéral ne sera pas tenu responsable pour un éventuel paiement à l'entrepreneur à l'égard de la période de fermeture.

5. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Cette demande ne comporte pas d'exigence de sécurité.

6. RESPONSABLES

6.1 Autorité contractante (*À remplir à l'attribution du contrat*)



L'autorité contractante pour le contrat est :

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

Téléphone: ___-___-_____
Télécopier: ___-___-_____
Courriel: _____

L'autorité contractante est chargée de la gestion du contrat, et toute modification du contrat doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux allant au delà de la portée du contrat à partir de demandes ou instructions écrites ou verbales de la part de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.2 Chargé de projet *(À remplir à l'attribution du contrat)*

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

Téléphone: ___-___-_____
Télécopier: ___-___-_____
Courriel: _____

Le chargé de projet est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat, et il est chargé de toutes les questions touchant les aspects techniques des travaux en vertu du contrat. On peut discuter de questions techniques avec le chargé de projet, mais ce dernier n'est pas habilité à autoriser des changements dans la portée des travaux. La portée des travaux peut être changée seulement par une modification contractuelle produite par l'autorité contractante.

7. PAIEMENT

7.1 Base de paiement

Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (*insérer le montant*), la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :



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

7.2 Méthodes de paiement

À partir des factures (y compris les reçus de frais de déplacement et de subsistance, s'il y a lieu) produites *selon le calendrier des étapes présenté et* conformément à la base de paiement, avec attestation du caractère satisfaisant et acceptable des travaux par le chargé de projet.

L'État paiera l'entrepreneur pour les travaux dans les trente (30) jours suivant le plus tard de la date de production et d'acceptation de tous les éléments livrables prévus au contrat, ou de la date de réception d'une facture dûment rédigée.

L'État paiera pour les travaux après fourniture, inspection et acceptation des travaux, et sur présentation des factures et de toute autre pièce justificative exigée par l'État.

7.3 Vérification du temps

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

7.4 Tarif journalier ferme

Le tarif journalier s'applique à une journée de 7,5 heures (sept heures et trente minutes), à l'exclusion des pauses-repas, et n'englobe pas les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Pour un travail d'une durée de plus ou de moins qu'une (1) journée, le tarif sera calculé proportionnellement selon les heures effectivement travaillées.

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

7.5 Frais de déplacement et de subsistance pré autorisés

L'entrepreneur sera payé pour des frais de déplacement et de subsistance pré autorisés raisonnables et appropriés engagés par le personnel travaillant directement à l'exécution des travaux, justifiés par des reçus appropriés et calculés conformément à la version à jour de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (site Web : <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?dlabel=travel-voyage&lang=fra&did=10&merge=2>), sans ajouter de frais généraux ou de marge bénéficiaire au calcul. Tous



les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification gouvernementale. **Tous les déplacements doivent être autorisés au préalable par le chargé de projet.**

7.6 Frais divers

L'entrepreneur sera payé pour des frais divers pré autorisés raisonnables et appropriés, justifiés par des reçus appropriés et calculés sans ajouter de frais généraux ou de marge bénéficiaire. Tous les frais divers doivent être autorisés au préalable par le chargé de projet.

8. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION

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

Courriel:

Facturation@RNCan.gc.ca

Notez:

Veillez joindre un fichier .pdf. Aucun autre format ne sera accepté.

OU Télécopieur:

Locale région RCN: **613-947-0987**
Sans frais: **1-877-947-0987**

Note:

Veillez régler les paramètres d'impression à la plus haute qualité possible.

Ne soumettez pas s'il vous plaît de factures en utilisant plus qu'une méthode comme cela n'expédiera pas de paiement.

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

Numéro de contrat : **SAP PO #**

9. ATTESTATIONS

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

10. LOIS APPLICABLES

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

11. ADMINISTRATION DU CONTRAT

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



ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ÉT.1.0 TITRE

Fourniture des services suivants : conseils techniques, engagement des intervenants, gestion de projet et secrétariat administratif, afin d'établir et de soutenir un groupe de travail sur l'efficacité énergétique des décodeurs.

ÉT.2.0 CONTEXTE

Les appareils électroniques grand public gagnent en popularité, et leur part de la consommation d'énergie électrique augmente, rivalisant avec celle des gros électroménagers. Les appareils de divertissement et l'équipement de bureau à domicile représentent au moins 20 p. 100 de la consommation résidentielle des appareils enfichables. Bien que l'efficacité énergétique de bon nombre de ces appareils s'améliore, la pénétration des décodeurs éconergétiques sur le marché ne progresse pas au même rythme que celle d'autres appareils électroniques grand public.

Un décodeur est une pièce d'équipement dont la principale fonction est de recevoir des signaux vidéo ou de télévision et qui est doté d'autres fonctionnalités; la réception se fait au moyen d'un réseau de distribution par câble, à partir d'un satellite ou d'un réseau à large bande ou local. La consommation d'énergie varie considérablement selon la technologie et l'usage; récemment, on a estimé que la consommation annuelle oscille entre 130 et 220 kilowattheures (kWh) par année par décodeur. Dans un foyer doté d'un enregistreur vidéo numérique haute définition (DVR HD) et d'un récepteur standard, la consommation pour les deux décodeurs s'élèverait en moyenne à 350 kWh annuellement, soit une consommation équivalente à celle d'un lave-vaisselle type ou supérieure à celle d'une cuisinière type.

Le marché des décodeurs est complexe, volatil et connaît des innovations rapides. Un large éventail d'intervenants participent à ce marché, notamment des organismes de réglementation gouvernementaux, des spécialistes en matière de normes et de technologie, des services publics, des fabricants, des fournisseurs de logiciels et de services. De la réglementation, des programmes volontaires d'étiquetage comme ENERGY STAR et des codes de déontologie volontaires adoptés par les intervenants de l'industrie ont été mis à l'essai dans d'autres pays avec des résultats variables.

Ressources naturelles Canada (RNCan) souhaite accélérer l'intégration de l'efficacité énergétique dans la conception, le déploiement et le fonctionnement des décodeurs, en mettant l'accent sur les appareils à accès conditionnel fourni par des fournisseurs de services. L'engagement de l'ensemble des intervenants est essentiel pour atteindre l'objectif de façon efficace et éclairée. RNCan désire établir un secrétariat afin d'identifier, d'engager, de conseiller, de diriger et de gérer un groupe de travail représentatif de tous les intervenants ayant pour but l'amélioration de l'efficacité énergétique des décodeurs.

ÉT.3.0 OBJECTIFS

L'objectif du besoin est d'obtenir les services d'une entreprise qui :

- concevra un plan systématique pour contribuer à identifier les principaux intervenants dans le secteur des décodeurs et les incitera à adopter l'efficacité énergétique pour leurs produits; ces intervenants comprennent, sans en exclure d'autres, RNCan, les gouvernements provinciaux, les organismes de réglementation, les services publics ou les offices de l'électricité, les fabricants, les développeurs de logiciels et les fournisseurs de services;
- concevra et mettra en œuvre une méthode et des outils systématiques dans le but d'informer et de conseiller les intervenants dans la conception d'un plan d'action collectif visant à accélérer l'amélioration de l'efficacité énergétique des décodeurs; un plan qui fera consensus et qui ralliera tous les membres;
- établira un plan de mise en œuvre défini axé sur les réalisations et les résultats ainsi que sur des échéanciers précis.

De plus, l'entrepreneur devra assurer le bon fonctionnement du groupe de travail et prendre en charge les activités administratives.



ÉT.4.0 EXIGENCES RELATIVES AU PROJET

ÉT.4.1 Tâches, éléments livrables, jalons et calendrier

4.1.1. Tâches et éléments livrables

- 4.1.1.1 Identifier les intervenants, les inciter à participer au groupe de travail et faire le suivi en vue d'une représentation équilibrée de ces derniers au sein du groupe de travail sur les décodeurs.
 - i. Élaborer et rédiger une stratégie d'engagement.
 - ii. Concevoir et maintenir une base de données des personnes-ressources.
- 4.1.1.2 Organiser et soutenir les interactions du groupe de travail sur les décodeurs (conférences téléphoniques, réunions en personne et suivi).
 - i. Animer les conférences téléphoniques et les réunions et produire des comptes rendus.
 - ii. Vanter les avantages de la participation auprès des membres éventuels et faire la promotion de l'engagement des membres.
- 4.1.1.3 Résumer les points de vue du groupe de travail sur les questions techniques, les plans et les stratégies reliés à l'efficacité énergétique des décodeurs, y compris, sans en exclure d'autres, les développements technologiques de pointe, les renseignements sur le marché, l'élaboration de normes et de la réglementation, et les accords et codes de déontologie volontaires, ou autres, comme par exemple les approches adoptées dans d'autres pays et les résultats obtenus.
 - i. Prendre note de toute l'information, l'ordonner et rédiger des comptes rendus précis à communiquer ou à présenter au groupe de travail.
 - ii. Faire de la recherche, réunir ou offrir des renseignements supplémentaires (comme ce qui est susmentionné) à la demande du groupe de travail ou au besoin.
- 4.1.1.4 Fournir un plan de travail assorti d'éléments livrables clairs et réalistes, et s'assurer que les délais d'exécution sont respectés.
- 4.1.1.5 Offrir un leadership et une orientation, dans le but d'aider le groupe de travail sur les décodeurs à atteindre ses objectifs, qui pourraient être, par exemple :
 - i. un accord volontaire formel;
 - ii. une méthode et des moyens pour recueillir les données sur la consommation énergétique et la pénétration du marché;
 - iii. la collaboration entre les membres.
- 4.1.1.6 Établir, maintenir et administrer un site Web ou de partage comprenant tous les comptes rendus, les documents à l'appui et toutes les communications.
- 4.1.1.7 Fournir des rapports bimensuels écrits.
- 4.1.1.8 Fournir un rapport final détaillé.

RNCan examinera tous les documents produits (plan de travail, ordre du jour, comptes-rendus, stratégies élaborées, messages communs, etc.) avant leur distribution.

Certaines tâches seront exécutées sur demande et auront pour résultats les éléments livrables suivants.

4.1.2 Jalons et calendrier

| Jalons | Dates de livraison prévues |
|--|----------------------------|
| Concevoir une stratégie d'engagement et un plan de travail | 6 janvier 2014 |
| 1 ^{er} rapport d'étape bimensuel | 3 mars 2014 |
| 2 ^e rapport d'étape bimensuel | 5 mai 2014 |
| 3 ^e rapport d'étape bimensuel | 7 juillet 2014 |
| 4 ^e rapport d'étape bimensuel | 8 septembre 2014 |
| Rapports d'étape supplémentaires et rapport final détaillé | 15 novembre 2014 |

ÉT.4.2 Exigences en matière de rapports



Les services fournis seront assujettis à un examen de RNCAN, qui veillera à ce qu'ils soient conformes aux exigences définies dans le présent énoncé des travaux.

L'entrepreneur fournira à RNCAN des rapports d'étape bimensuels (tous les rapports préparés devront être soumis par courriel en format Word ou Excel de Microsoft) qui comprendront au moins :

- un compte rendu des activités de l'entrepreneur durant la période en question;
- les progrès des activités du groupe de travail sur les décodeurs;
- les dépenses liées à ce marché;
- un plan des activités de la prochaine période bimensuelle.

L'entrepreneur fournira à RNCAN un rapport final détaillé (à la fin de l'exercice financier) qui comprendra : les réalisations de l'année, la situation du groupe de travail par rapport aux objectifs établis, le plan de prochaine année, les leçons apprises, les recommandations, et tout détail pertinent qui pourrait aider le groupe de travail sur les décodeurs à aller de l'avant.

ÉT.4.3 Méthode et source d'acceptation

Tous les éléments livrables et services fournis dans le cadre de tout marché sont soumis à une inspection par le chargé de projet. Le chargé de projet a le droit de refuser n'importe quel élément livrable jugé non satisfaisant ou d'exiger des corrections avant l'approbation d'un paiement.

ÉT.5.0 AUTRES MODALITÉS RELATIVES À L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ÉT.5.1 Obligations de l'entrepreneur

En plus des obligations décrites à l'article 4 du présent énoncé des travaux, l'entrepreneur devra :

- participer aux discussions du groupe de travail sur les décodeurs et lui offrir des conseils sur la façon d'atteindre ses objectifs;
- fournir des conseils sur la nature et le coût des ressources requises en vue d'atteindre les objectifs;
- protéger la confidentialité de tous les documents et de tous les renseignements exclusifs;
- retourner, à la fin du marché, tout le matériel appartenant à RNCAN;
- soumettre tous les rapports écrits en format électronique Microsoft Office;
- participer aux réunions avec les intervenants;
- participer aux téléconférences;
- assister aux réunions aux bureaux de RNCAN, au besoin;
- conserver tous les documents en lieu sûr;
- conserver des dossiers précis quant aux heures de travail et aux dépenses.

ÉT.5.2 Obligations de RNCAN

RNCAN devra :

- fournir des commentaires sur les rapports provisoires dans les délais convenus;
- assister aux réunions-bilans et offrir son avis et une orientation, au besoin;
- fournir à l'entrepreneur les renseignements dont dispose le Ministère afin de contribuer à accomplir les tâches énoncées dans les présentes.

ÉT.5.3 Estimation de la durée du marché

L'estimation de la durée du marché va de la date de l'attribution du marché au 15 novembre 2014.

ÉT.5.4 Lieu de travail et point de distribution des services



Tout le travail défini dans le présent document doit être exécuté à l'établissement de l'entrepreneur. Toutes les réunions en personne se tiendront dans un lieu convenu entre les parties, et tous les éléments livrables devront être envoyés au bureau du chargé de projet : 1, croissant de l'Observatoire, édifice 3, Ottawa (Ontario), K1A 0E4

ÉT.5.5 Langue de travail

Les services doivent être fournis en français ou en anglais, à la demande du bénéficiaire des services. Les produits livrables doivent être fournis en anglais. À l'occasion, RNCan pourrait exiger la livraison de produits livrables dans les deux langues officielles.

ÉT.5.6 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur est entièrement responsable de décider si une assurance est nécessaire pour sa propre protection ou pour s'acquitter de ses obligations en vertu du marché, ainsi que pour se conformer aux lois fédérales, provinciales ou municipales qui s'imposent. Toute assurance de la sorte sera fournie et maintenue par l'entrepreneur à ses frais.

Toute assurance obtenue sera au profit de l'entrepreneur et protégera ce dernier, mais elle n'éliminera ou ne réduira pas sa responsabilité de quelque façon, y compris celles mentionnées ailleurs dans les clauses du présent marché.

ÉT.6.0 RESSOURCES NÉCESSAIRES OU FONCTIONS À REMPLIR

L'entrepreneur doit désigner un de ses employés comme étant la personne responsable des tâches liées au présent énoncé des travaux (personne responsable).

La personne responsable sera celle qui assurera la liaison entre RNCan et l'entrepreneur.

ÉT.7.0 DOCUMENTS APPLICABLES ET GLOSSAIRE

ÉT.7.1 Terminologie

Appareils électroniques grand public : Appareils résidentiels branchés dans une prise de courant, excluant les appareils d'éclairage et les gros appareils et comprenant les appareils de divertissement et l'équipement de bureau à domicile.

Décodeur : Pour les besoins de la présente demande de propositions, le décodeur désigne un appareil dont la fonction principale est la réception, la démodulation, le désenrouillage, le traitement interactif et le décodage optionnel ou l'enregistrement du contenu de télévision numérique, ainsi que les fonctionnalités connexes avec accès conditionnel, appelé également décodeur complexe, ce qui comprend des décodeurs complexes avec ou sans affichage, p. ex., pour la transmission par satellite, DTT ou IPTV (télévision par IP), et certains appareils dotés d'une fonctionnalité d'enregistrement.

ÉT.7.2 Documents applicables

- Annexe A-1 : Précision des exigences liées aux connaissances techniques requises et à la capacité à fournir de l'information technique



ANNEXE A-1

Précision des exigences liées aux connaissances techniques requises et à la capacité à fournir de l'information technique

1. Analyse technique

Réaliser des évaluations liées aux produits consommateurs d'énergie (incluant les technologies existantes et nouvelles) :

- Évaluer et comparer les caractéristiques opérationnelles et le rendement des produits.
- Analyser les statistiques.
- Évaluer la faisabilité technique d'une amélioration de l'efficacité énergétique des produits.
- Déterminer comment la technologie est intégrée à un système plus vaste, et les effets de cette intégration sur le plan opérationnel et du point de vue du rendement.
- Élaborer des stratégies et des outils de collecte des données.

2. Analyse comparative

Une référence s'entend d'une norme en fonction de laquelle on peut mesurer ou juger quelque chose. C'est à partir des modèles de référence que l'on peut mesurer l'impact de la réglementation sur le marché. Pour effectuer une analyse comparative, il faut notamment :

- comprendre et appliquer les méthodologies de l'analyse comparative;
- déterminer et sélectionner les caractéristiques particulières d'un produit afin de réaliser une analyse comparative;
- procéder à une analyse économique et environnementale.

3. Analyse de marché

Recueillir et analyser l'information relative au marché canadien dans les domaines suivants :

- ventes, par catégories (au besoin);
- produits
- méthodes de distribution;
- service
- entretien
- garantie

Étudier les tendances sur le marché canadien, ainsi que les obstacles et les exigences pour les diverses technologies et les divers programmes.



ANNEXE B – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

B1 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

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

Les soumissionnaires ont intérêt à traiter de chaque critère de façon suffisamment approfondie pour permettre une analyse et une évaluation complètes par l'équipe d'évaluation. Une proposition qui ne traite pas adéquatement des critères obligatoires peut être exclue d'un examen plus poussé. La proposition technique devrait traiter de chacun des critères dans l'ordre où ils sont présentés.

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

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

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

| N ^o de l'exigence | Exigences Obligatoires | N ^o DE PAGE DE LA SOUMISSION | Réussite/échec |
|------------------------------|--|---|----------------|
| 01 | Le soumissionnaire DOIT soumettre le curriculum vitæ de la personne responsable des tâches liées à l'énoncé des travaux. | | |



| N ^o de l'exigence | Exigences Obligatoires | N ^o DE PAGE DE LA SOUMISSION | Réussite/ échec |
|------------------------------|--|---|-----------------|
| O2 | <p>Le soumissionnaire doit démontrer que la personne responsable proposée rencontre l'une des exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">détenir un baccalauréat de premier cycle reconnu en études de l'environnement, en génie, en sciences, en politique, en sociologie ou en administration des affaires ET posséder quatre (4) ans d'expérience récente dans l'engagement des intervenants, la gestion de projet ou la prestation de conseils techniques relatifs à l'efficacité énergétique acquise entre le 1^{er} janvier 2003 et la date de clôture des soumissions; <p>OU</p> <ul style="list-style-type: none">détenir un baccalauréat de premier cycle reconnu et une attestation de formation professionnelle en gestion de programmes, en administration des affaires, en technologie ou en sciences ET six (6) ans d'expérience récente dans l'engagement des intervenants, la gestion de projet ou la prestation de conseils techniques relatifs à l'efficacité énergétique acquise entre le 1^{er} janvier 2003 et la date de clôture des soumissions. | | |
| O3 | <p>Le soumissionnaire DOIT démontrer que la personne responsable proposée a acquis au moins trois (3) années d'expérience en gestion de projet entre le 1^{er} janvier 2003 et la date de clôture des soumissions.</p> | | |
| O4 | <p>Le soumissionnaire DOIT démontrer qu'une ressource affectée à ce projet est en mesure de fournir des conseils d'expert sur les questions techniques liées au projet.</p> <ul style="list-style-type: none">Pour le démontrer, le soumissionnaire DOIT fournir par écrit une description de l'expérience pertinente d'au moins une des ressources affectées au projet. La description ne devrait pas dépasser deux (2) pages. Le soumissionnaire doit également fournir le nom et les coordonnées d'une référence qui peut valider les renseignements fournis et répondre aux questions posées aux fins d'évaluation. | | |
| O5 | <p>Le soumissionnaire DOIT démontrer que les ressources affectées au projet cumulent au moins quinze (15) heures d'expérience au total en gestion et en coordination de webinaires entre le 1^{er} janvier 2007 et la date de clôture des soumissions.</p> | | |



| N° de l'exigence | Exigences Obligatoires | N° DE PAGE DE LA SOUMISSION | Réussite/échec |
|------------------|--|-----------------------------|----------------|
| O6 | <p>Le soumissionnaire DOIT fournir une description de projet, comme suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Deux (2) projets ou études liés à l'industrie des appareils électroniques grand public entre le 1^{er} janvier 2005 et la date de clôture des soumissions. 2) Un (1) projet lié à l'industrie des appareils électroniques grand public que la personne responsable a dirigé entre le 1^{er} janvier 2005 et la date de clôture des soumissions. 3) Un (1) projet lié à l'engagement du grand public ou des intervenants, que la ressource a dirigé et exécuté entre le 1^{er} janvier 2005 et la date de clôture des soumissions. <p>Chaque description de projet DOIT comprendre, au minimum, les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le titre du projet et le secteur ou sous-secteur de l'industrie; • la nature des services offerts, y compris les méthodologies et les approches; • les sujets touchés; • le nom et les coordonnées d'une référence qui peut valider les renseignements fournis. <p>Remarque : Nous recommandons de limiter chaque description de projet à un maximum d'une (1) page.</p> | | |
| O7 | <p>Le soumissionnaire doit fournir une brève description de deux (2) présentations liées à des projets qui ont été effectuées par la personne responsable entre le 1^{er} janvier 2008 et la date de clôture des soumissions.</p> <p>Chaque description DOIT comprendre ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le titre du projet et le secteur de l'industrie; • les sujets touchés; • le nom et les coordonnées d'une référence qui peut valider les renseignements fournis et répondre à la question posée aux fins d'évaluation. <p>Pour chaque présentation de projet décrite, le soumissionnaire DOIT fournir une copie des diapositives en question.</p> | | |

B2 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

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

Les propositions doivent obtenir le minimum de points indiqué pour chacun des critères cotés afin de pouvoir être jugées conformes aux critères techniques cotés; les propositions n'obtenant pas le minimum de points



requis seront jugées non conformes.

Seules les propositions qui sont conformes à tous les critères obligatoires, et qui ensuite atteignent ou surpassent le nombre de points requis pour les critères techniques cotés feront l'objet d'un examen plus poussé pour l'attribution d'un contrat. Les propositions n'obtenant pas le nombre de points minimum requis seront réputées non conformes.

| N ^o de l'exigence | Critères techniques cotés | Minimum de points /Maximum de points | N ^o DE PAGE DE LA SOUMISSION |
|------------------------------|---|--------------------------------------|---|
| C1 | <p><u>Expérience de l'entreprise</u> Selon l'exigence obligatoire 5, il y aura évaluation de deux (2) projets ou études en rapport avec l'industrie des appareils électroniques grand public que l'entreprise a exécutés entre le 1^{er} janvier 2005 et la date de clôture des soumissions.</p> <p>L'évaluation se fondera sur les éléments qui suivent pour chaque projet :</p> <ul style="list-style-type: none">• la pertinence de la nature des services fournis, y compris les méthodologies et les approches employées, en rapport avec les tâches exigées dans le présent énoncé des travaux (10 points)• la pertinence des sujets touchant le secteur des décodeurs (10 points)• le résultat du projet (5 points) | 50 | |
| C2 | <p><u>Expérience de la personne responsable proposée : expérience de la gestion de projet</u> Selon l'exigence obligatoire 5, il y aura évaluation d'un (1) projet lié à l'industrie des appareils électroniques grand public que la personne responsable a géré entre le 1^{er} janvier 2005 et la date de clôture des soumissions.</p> <p>L'évaluation se fondera sur les éléments qui suivent :</p> <ul style="list-style-type: none">• la pertinence de la nature des services fournis, y compris les méthodologies et les approches employées, en rapport avec les tâches exigées dans le présent énoncé des travaux (10 points)• la pertinence des sujets touchant le secteur des décodeurs (10 points)• le résultat du projet (5 points)• le projet soumis ici doit être différent du projet soumis précédemment dans la section Expérience de l'entreprise (5 points) | 30 | |
| C3 | <p><u>Connaissances techniques requises et capacité à fournir de l'information technique</u> Selon l'exigence obligatoire 4, le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins une des ressources affectées à ce projet possède les connaissances techniques requises et est en mesure de fournir des conseils d'expert sur les questions techniques liées au projet.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une description de l'expérience technique de la ressource proposée, pertinente pour le projet, tel qu'indiqué au paragraphe 4.1.1.3 de l'énoncé des travaux.</p> <p>La description ne devrait pas dépasser deux (2) pages.</p> | 35 | |



| | | | |
|-----------|---|-----------|--|
| | <p>L'évaluation se fondera sur les éléments qui suivent :</p> <ul style="list-style-type: none">• la pertinence de l'information ou des conseils fournis pour l'industrie des appareils électroniques grand public; (10 points)• la pertinence de l'information ou des conseils fournis pour l'industrie des décodeurs. (15 points) <p>Le reste de l'évaluation se fondera sur les réponses obtenues aux questions suivantes, pour chacun des domaines de connaissance susmentionnés (les réponses seront obtenues en communiquant avec les références fournies) :</p> <ul style="list-style-type: none">• La ressource identifiée a-t-elle su fournir de l'information et des conseils techniques complexes sur demande? (Veuillez fournir un exemple détaillé pour appuyer votre réponse.) (2,5 points)• Le conseil était-il acceptable et l'information technique était-elle fiable? (Veuillez fournir un exemple détaillé pour appuyer votre réponse.) (2,5 points)• La ressource identifiée a-t-elle su communiquer efficacement l'information technique demandée; c'est-à-dire, a-t-elle répondu à un niveau approprié en décrivant un contexte pertinent? Veuillez fournir un exemple détaillé pour appuyer votre réponse. (5 points) | | |
| C4 | <p><u>Expérience de la personne responsable proposée : expérience de l'engagement des intervenants</u></p> <p>Selon l'exigence obligatoire 5, un (1) projet lié à l'engagement du grand public ou des intervenants, que la personne a dirigé et exécuté entre le 1^{er} janvier 2005 et la date de clôture des soumissions, ou dont elle était responsable.</p> <p>L'évaluation se fondera sur les éléments qui suivent :</p> <ul style="list-style-type: none">• la pertinence de la nature des services fournis, y compris les méthodologies et les approches employées, en rapport avec les tâches exigées dans le présent énoncé des travaux (5 points)• l'organisation et les détails de la stratégie et du plan d'engagement (10 points)• le niveau de responsabilité de la ressource à l'égard de l'engagement des intervenants, maximum de 15 points attribués en fonction des critères suivants :<ul style="list-style-type: none">○ la ressource proposée a conçu ou dirigé le plan (15 points)○ la ressource a contribué à la conception du plan (10 points)○ la ressource a appliqué le plan existant (5 points)○ la ressource n'y a pas participé (0 point)• le résultat du projet (5 points) | 35 | |
| C5 | <p><u>Expérience de la personne responsable proposée : expérience de la présentation de projet</u></p> <p>Selon l'exigence obligatoire 6, il y aura évaluation d'une description de deux (2) présentations liées à des projets qui ont été effectuées par la personne responsable entre le 1^{er} janvier 2008 et la date de clôture des soumissions.</p> <p>Pour chaque présentation liée à un projet, la documentation sera</p> | 30 | |



| | | | |
|---|---|-------------------|--|
| | <p>évaluée en fonction des critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> la qualité et le professionnalisme de la présentation (5 points) la pertinence des présentations relativement au sujet traité. (5 points) <p>Le reste de l'évaluation se fondera sur les réponses obtenues aux questions suivantes, pour chaque projet (les réponses seront obtenues en communiquant avec les références fournies) :</p> <ul style="list-style-type: none"> La personne responsable a-t-elle été en mesure de communiquer efficacement les renseignements présentés? Veuillez fournir un exemple détaillé pour appuyer votre réponse. (2,5 points) La personne responsable a-t-elle été en mesure de répondre clairement aux questions qui portaient sur la présentation? Veuillez fournir un exemple détaillé pour appuyer votre réponse. (2,5 points) <p>Question supplémentaire (advenant que la référence ne se souvienne pas d'une réponse ou qu'une des questions ne s'applique pas) :</p> <p>La personne responsable était-elle bien préparée pour donner la présentation? Veuillez fournir un exemple détaillé pour appuyer votre réponse. (2,5 points)</p> | | |
| <p>C6</p> | <p><u>Expérience de la personne responsable proposée : expérience de l'animation de réunions liées à des projets</u></p> <p>Selon l'exigence obligatoire 7, une description de deux (2) réunions liées à des projets animées par la personne responsable entre le 1^{er} janvier 2008 et la date de clôture des soumissions.</p> <p>L'évaluation se fondera sur les réponses obtenues aux questions qui suivent pour chaque réunion liée à un projet (les réponses seront obtenues auprès des références en lien avec les projets) :</p> <ul style="list-style-type: none"> La personne responsable a-t-elle été en mesure de faire en sorte que la réunion se déroule comme prévu? Veuillez fournir un exemple détaillé pour appuyer votre réponse. (5 points) La personne responsable avait-elle une compréhension suffisante de la matière traitée pour animer efficacement la réunion? Veuillez fournir un exemple détaillé pour appuyer votre réponse. (5 points) <p>Question supplémentaire (advenant que la référence ne se souvienne pas d'une réponse ou qu'une des questions ne s'applique pas) :</p> <p>La personne responsable a-t-elle été en mesure de diriger avec efficacité les interactions des participants au cours de la réunion? Veuillez fournir un exemple détaillé pour appuyer votre réponse. (5 points)</p> | <p>30</p> | |
| <p>Total des points disponibles</p> | | <p>210</p> | |
| <p>Une note minimale de 60 % est requise pour que la proposition soit jugée conforme</p> | | <p>126</p> | |



ANNEXE C – PROPOSITION FINANCIÈRES

C1 TAXES DANS LES SOUMISSION DÉPOSÉES

Pour les soumissionnaires établis au Canada, les prix ou tarifs, selon le cas, doivent être fermes (en devises canadiennes), c'est-à-dire **inclure** les taxes d'accise et droits de douane canadiens s'il y a lieu, et **exclure** la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) s'il y a lieu.

Pour les soumissionnaires établis à l'étranger, les prix ou tarifs, selon le cas, doivent être fermes (en devises canadiennes), c'est à dire **exclure** les taxes d'accise et droits de douane canadiens, la TPS et la TVH s'il y a lieu. Les taxes d'accise et droits de douane canadiens payables par le destinataire seront ajoutés, aux seules fins d'évaluation, aux prix proposés par des soumissionnaires établis à l'étranger. Si les prix figurant dans la proposition financière ne sont pas en devises canadiennes, le taux de change en vigueur à la date de clôture des soumissions sera appliqué, aux seules fins d'évaluation.

C2 LIMITATION DE FINANCEMENT

RNCan a affecté un financement maximum de 170,000 \$ à ce besoin, ce qui (**maximum de 61 000 \$ pour le marché initial; maximum de 54 500 \$ pour la première option de prolongation et maximum de 54 500 \$ pour la deuxième option de prolongation**) inclut **a) le prix d'exécution des travaux, et tous les b) frais de déplacement et de subsistance et c) frais divers pouvant être nécessaires**; la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) ne sont pas visées par la limitation de financement; **toute soumission dépassant ce maximum sera automatiquement jugée non conforme et ne sera pas évaluée.**

C3 DÉTAILS SUR L'ÉTABLISSEMENT DES PRIX À INCLURE DANS LA PROPOSITION FINANCIÈRE

Le soumissionnaire propose par la présente à RNCan, à la demande du Ministre, de fournir l'ensemble de l'expertise, de la supervision, des matériaux, de l'équipement et autres articles nécessaires à l'exécution des travaux décrits dans l'énoncé des travaux de la présente demande de proposition, et en conformité des modalités de ladite demande, à la satisfaction du Ministre ou de son représentant autorisé, au prix ou aux prix suivant.

Le soumissionnaire doit produire les détails financiers demandés dans la présente Annexe. Les propositions ne contenant pas les détails d'établissement des prix demandés ci-après seront jugées incomplètes et non conformes.

C3.1 Paiements d'étape

Le prix plafond tout inclus proposé par le soumissionnaire pour l'exécution des travaux est de _____ \$ en devises canadiennes, TPS et TVH non comprises. Tous les frais de déplacement et de subsistance, en conformité avec les lignes directrices du Conseil du Trésor, et autres frais divers doivent être inclus dans le prix plafond. Le prix plafond soumissionné sera payable de façon successive, à mesure de l'atteinte des différentes étapes.

Le soumissionnaire remplira le calendrier d'étapes ci-après en indiquant ses montants plafond proposés pour chaque étape, selon les pourcentages indiqués:



| Étape n° | Description de l'étape | Montant plafond (TPS/TVH exclues) | Période offerte en option 1 Montant plafond (TPS/TVH exclues) | Période offerte en option 2 Montant plafond (TPS/TVH exclues) |
|--|--|---|---|---|
| 1 | 15 % du prix total pour le travail après livraison et acceptation par le chargé de projet, de la stratégie d'engagement et du plan de travail | \$ | \$ | \$ |
| 2 | 15 % du prix total pour le travail après livraison et acceptation par le chargé de projet, du 1^{er} rapport d'étape, conformément au plan de travail proposé | \$ | \$ | \$ |
| 3 | 15 % du prix total pour le travail après livraison et acceptation par le chargé de projet, du 2^e rapport d'étape, conformément au plan de travail proposé | \$ | \$ | \$ |
| 4 | 15 % du prix total pour le travail après livraison et acceptation par le chargé de projet, du 3^e rapport d'étape, conformément au plan de travail proposé | \$ | \$ | \$ |
| 5 | 25 % du prix total pour le travail après livraison et acceptation par le chargé de projet, des rapports d'étape supplémentaires et du rapport final détaillé, conformément au plan de travail proposé | \$ | \$ | \$ |
| | Total | \$ Limitation du financement de note pour cette période | \$ Limitation du financement de note pour cette période | \$ Limitation du financement de note pour cette période |
| Prix plafond total, y compris les périodes offertes en option | | \$ | | |
| REMARQUE : RNCan a attribué un maximum de 170 000 \$, y compris les périodes offertes en option | | | | |

Frais de déplacement et de subsistance pré autorisés

L'entrepreneur sera payé pour des frais de déplacement et de subsistance pré autorisés raisonnables et appropriés engagés par le personnel travaillant directement à l'exécution des travaux, justifiés par des reçus appropriés et calculés conformément à la version à jour de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (site Web : <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?dlabel=travel-voyage&lang=fra&did=10&merge=2>), sans ajouter de frais généraux ou de marge bénéficiaire au calcul. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification gouvernementale. **Tous les déplacements doivent être autorisés au préalable par le chargé de projet.**



Frais divers

L'entrepreneur sera payé pour des frais divers pré autorisés raisonnables et appropriés, justifiés par des reçus appropriés et calculés sans ajouter de frais généraux ou de marge bénéficiaire. Tous les frais divers doivent être autorisés au préalable par le chargé de projet.



ANNEXE D - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Programme de contrats fédéraux – Attestation

Programme de contrats fédéraux - plus de 25000\$ et moins de 200000\$

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral au-delà du seuil prévu par le *Règlement sur les marchés de l'État* pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- (a) () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents et/ou temporaires, ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- (b) () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#), L.C. 1995, ch. 44;
- (c) () est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein, ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.
- (d) () n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____.



Des renseignements supplémentaires sur le [PCF](#) sont offerts sur le site Web de RHDCC.

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date

2. Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

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, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension dans 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

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus?

OUI () **NON** ()

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

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.



En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l' [Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **OUI** () **NO** ()

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 réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Attestation

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

3. STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

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

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

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date



4. ÉTUDES ET EXPÉRIENCE

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

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date

5. CAPACITÉ CONTRACTUELLE ET CAPACITÉ CONTRACTUELLE D'UNE COENTREPRISE

Le soumissionnaire doit être en mesure de conclure le contrat selon la loi. Si le soumissionnaire est une entreprise individuelle, une société de personnes ou une société par actions, il devrait déposer une déclaration indiquant les lois en vertu desquelles il est enregistré ou constitué en société, de même que sa raison ou sa dénomination sociale et ses coordonnées professionnelles.

Coentreprise - Une coentreprise est une association de deux ou de plusieurs parties qui mettent temporairement en commun leurs moyens financiers, leurs biens, leurs connaissances ou d'autres ressources dans le cadre d'une entreprise commune. Il existe deux types de coentreprise : la coentreprise constituée en société et la coentreprise contractuelle, c'est-à-dire constitué dans le cadre d'un accord contractuel entre les parties en cause. Les propositions devraient comprendre les renseignements suivants : la nature la coentreprise (constituée en société ou contractuelle), de même que les noms et adresses des membres qui la constituent.

Si un contrat est accordé à une coentreprise contractuelle, tous les membres de la coentreprise seront solidairement responsables de l'exécution du contrat.

Attestation

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que les renseignements qu'il présente en réponse aux besoins qui précèdent sont exacts et complets.