



DEMANDE DE PROPOSITION (DDP):	RNCan- NRCan- 5000016332
TITRE:	Soutien à l'ISO 50001
DATE DE LA DEMANDE:	Le 19 juin 2015
DATE DE CLÔTURE DE LA DEMANDE:	Le 4 août, 2015 à 02 :00 PM (HAE)
ADRESSEZ LES DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS À L'AUTORITÉ CONTRACTANTE:	Carli Grady Natural Resources Canada Procurement Officer Télec.: (343) 292-8364 Courriel : Carli.Grady@nrcan.gc.ca
SÉCURITÉ:	Cette demande ne comporte pas d'exigence de sécurité.
ENVOYER LES OFFRES A:	Carli.Grady@Nrcan.gc.ca
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

Soutien à l'ISO 50001

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° 5000016332, 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	3
1. INTRODUCTION.....	3
2. SOMMAIRE.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2. PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS/ ADRESSE DU SERVICE DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS.....	6
4. EXIGENCES RELATIVES A LA SÉCURITÉ	7
5. CAPACITÉ FINANCIÈRE DU SOUMISSIONNAIRE	7
7. LOIS APPLICABLES.....	7
8. DIVULGATION D'INFORMATION	7
9. CONFLIT D'INTÉRÊTS.....	8
13. FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	8
14. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
PART 3 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION	11
2. DROITS DE RNCAN	11
3. MÉTHODE DE SÉLECTION.....	11
4. SOUMISSION EXCLUSIVE – JUSTIFICATION DU PRIX	12
5. AVIS D'ADJUDICATION DE MARCHÉ/ COMPTE RENDU DE L'ÉVALUATION DE LA PROPOSITION DU SOUMISSIONNAIRE	13
PARTIE 4 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	14
1. ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	14
2. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	14
3. DURÉE DU CONTRAT.....	14
4. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	14
5. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	16
6. RESPONSABLES.....	17
7. PAIEMENT.....	17
8. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	18
9. ATTESTATIONS	18
10. LOIS APPLICABLES.....	18
11. ADMINISTRATION DU CONTRAT.....	18
ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	20
ANNEXE B – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE	25
ANNEXE C – PROPOSITION FINANCIÈRES	33
ANNEXE D - ATTESTATIONS	38
ANNEX E – TASK AND INDIVIDUAL PERCENTAGE OUTLINE.....	41
ANNEX F – TEAM EXPERIENCE PER CRITERIA.....	42

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, Certifications, Tâche et le contour de pourcentage et l'équipe de l'expérience individuelle et par critères.

2. SOMMAIRE

Ressources naturelles Canada (RNCan) a joué un rôle de leader dans l'élaboration et la publication de la norme ISO 50001 pour les systèmes de gestion de l'énergie. RNCan continue de jouer un rôle important à titre de représentant international au comité technique 242 de l'ISO (TC 242), qui est responsable de l'élaboration et des améliorations de la norme ISO 50001.

Toutes les parties peuvent bénéficier du système de gestion général harmonisé et des critères d'évaluation des réalisations attendues du comité technique 242 de l'ISO parce qu'ils permettent aux organisations d'utiliser une approche qui a été révisée et acceptée par des professionnels de plusieurs secteurs différents de marché; les organisations multinationales qui utilisent un seul et même système d'évaluation et de compte rendu du rendement partout en retirent des avantages et ils permettent aussi à d'autres organisations d'établir des comparaisons internationales de l'efficacité des programmes.

La norme de gestion de l'énergie offre également des possibilités d'intégration avec d'autres normes de système de gestion ISO, en tenant compte du travail du groupe technique mixte de coordination sur les systèmes de gestion, selon le cas. Une telle intégration renforcera davantage l'harmonisation mondiale de ces normes.

Le comité technique 242 de l'ISO permet ce qui suit :

- Amélioration continue dans la conception et les résultats des systèmes de gestion de l'énergie à l'aide de ses documents publiés, en réponse à un volume croissant de données et d'expérience qui résultera en un déploiement et en une utilisation à grande échelle de ces documents et des processus connexes.
- Amélioration de ses documents d'orientation sur la manière de mettre en œuvre la norme ISO 50001 pour différents types et tailles d'organisation, encore une fois en réponse à l'augmentation de l'expérience mondiale.
- Harmonisation des politiques et des programmes du gouvernement et du secteur privé pour soutenir une amélioration du rendement énergétique, par le maintien de la norme ISO 50001 et de ses documents connexes d'une manière qui réponde à des commentaires constants et qui permette une amélioration continue de ces documents de même que des activités qu'ils conseillent.

Les responsabilités de RNCan comprennent la participation au processus d'ébauche de la norme d'ISO, à l'élaboration de normes révisées ou de directives avec le concours d'experts internationaux. Cela comprend la préparation de l'ébauche des documents de travail qui doivent passer par de nombreuses étapes de commentaires et d'approbations par les représentants internationaux siégeant au comité technique 242 de l'ISO avant sa finalisation et sa ratification par l'ISO comme norme internationale. RNCan nécessitera le



soutien d'un expert d'une organisation qui est familière avec l'élaboration de normes et le processus de l'ISO afin de s'acquitter de ses responsabilités. RNCan nécessitera également le soutien d'experts en ce qui concerne le respect de ses devoirs au sein du comité parallèle canadien de la norme ISO 50001. On s'attend du soumissionnaire retenu qu'il maintienne des liens entre les deux comités (le comité technique 242 et le comité parallèle de la norme) et informe le comité parallèle de la norme de toutes les questions relatives à la norme ISO 50001 qui pourraient concerner le Canada. La tâche comprendra aussi la rédaction de trois documents de travail de trente (30) pages, comme le demande le comité parallèle de la norme, dans ses efforts pour promouvoir l'adoption de la norme ISO 50001 par l'industrie canadienne.

Au moyen de cette DP, RNCan lance un appel pour des propositions de soumissionnaires en vue du soutien à la norme ISO 50001.

La période de contrat sera valable à partir de la date d'octroi jusqu'au 31 mars 2016 (environ huit mois, avec la possibilité d'étendre la période de contrat jusqu'à deux (2) périodes de six (6) mois supplémentaires. RNCan se réserve le droit d'exercer ces périodes d'option en tout ou en partie pour chacune des tâches.

Cette exigence est sujette aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).



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 (2014-09-25) 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 doivent avoir ” et insérer « Il est suggéré aux fournisseurs 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
Attention: Carli Grady
Carli.Grady@nrcan.gc.ca

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.

3. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - EN PÉRIODE DE SOUMISSION

Toutes les demandes doivent être soumises par écrit à l'autorité contractante au plus tard le 23 Juillet, 2015 à 12 p.m. 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. EXIGENCES RELATIVES A LA SÉCURITÉ

Cette demande ne comporte pas d'exigence de sécurité.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

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

L'entrepreneur deviendra propriétaire des éléments originaux d'information découlant de l'exécution du travail, en conformité de la Politique sur le titre de propriété intellectuelle découlant des marchés de l'État. Site de la politique du Conseil du Trésor : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=13697>

10. 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 - (1 copie électronique)

Section II: Soumission financière – 1 copie électronique, 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 (1 copie électronique)

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 (**60 %**) et de prix (**40 %**) la plus élevée sera recommandé pour l'attribution du contrat. Voir l'exemple du tableau suivant.

Exemple de détermination à 60 % pour le mérite technique et 40 % pour le prix			
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Points techniques obtenus par le soumissionnaire	88	82	76
Total du prix de soumission incluant des périodes facultatives proposées par le soumissionnaire	\$160,000	\$150,000	\$140,000
CALCULATIONS			
	Points techniques obtenus	Points cotés de prix obtenus	Total des points obtenus
Soumissionnaire 1	$\frac{88 \times 60}{88} = 60.00$	$\frac{**140 \times 40}{160} = 35.00$	95.00
Soumissionnaire 2	$\frac{82 \times 60}{88} = 55.91$	$\frac{**140 \times 40}{150} = 37.33$	93.24
Soumissionnaire 3	$\frac{76 \times 60}{88} = 51.82$	$\frac{**140 \times 40}{140} = 40.00$	91.82
*	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 :

- a) liste de prix publiés à jour indiquant le pourcentage d'escompte offert au gouvernement fédéral;
- b) factures payées pour des services similaires vendus à d'autres clients;
- c) déclaration d'attestation des prix;
- d) 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 Carli.Grady@NRCan-RNCan.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) Conditions générales - services professionnels - complexité moyenne - 2010B (2014-09-25);
- (c) les droits de propriété intellectuelle
- (d) les conditions générales supplémentaires énoncées dans le présent document;
- (e) l'Annexe "A", Énoncé des travaux;
- (f) l'Annexe "B", Base de paiement; (*À inclure à l'attribution du contrat*)
- (h) 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 31 Mars, 2016 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 renouvelable pour *deux* (2) périodes de *six* (6) mois supplémentaires en tout ou en partie en fonction de la tâche, comme il est indiqué à l'annexe C, aux mêmes conditions et aux prix ou taux prévus 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 (2014-09-25) 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

L'entrepreneur deviendra propriétaire des éléments originaux d'information découlant de l'exécution du travail, en conformité de la Politique sur le titre de propriété intellectuelle découlant des marchés de l'État. Site de la politique du Conseil du Trésor : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=13697>

Clause du guide des CUA 4006 (2010-08-16) - L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

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

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

Prix Ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé(s) dans le contrat, selon un montant total de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*) et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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



7.2 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 à l'Annexe C 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.

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:

Veuillez 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:

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

SVP soumettre la facture en utilisant qu'une méthode de facturation ci-dessus, sinon le délai de traitement sera affecté.

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

1.0 TITRE : *soutien à la norme ISO 50001*

2.0 CONTEXTE

Une amélioration dans la gestion de l'énergie a le potentiel d'engendrer d'immenses économies en coûts et en dégradation environnementale. Ces avantages sont accessibles aux organisations de même qu'aux municipalités, aux nations et au monde entier. La gestion énergétique normalisée offre la perspective d'améliorer et d'accélérer la réalisation de ces avantages, à la fois intrinsèquement et par l'intermédiaire de leur utilisation comme base à des politiques nationales ou régionales de développement en matière d'énergie et d'économie.

Les entreprises ou des organisations similaires peuvent bénéficier de ce qui suit :

- L'accès à une norme largement acceptée de l'Organisation internationale de normalisation, ISO 50001:2011 qui fait la promotion de l'utilisation des systèmes de gestion de l'énergie.
- Les normes ISO et les documents d'orientation qui expliquent comment mettre en œuvre efficacement la gestion de l'énergie.
- Les normes ISO qui harmonisent les méthodes quantitatives pour évaluer le rendement énergétique à l'échelle mondiale, en intégrant un système commun de gestion de l'énergie et de compte rendu du concept d'amélioration continue, ce qui est également une caractéristique principale des normes ISO 9001 et 14001.

Ressources naturelles Canada (RNCan) a joué un rôle de leader dans l'élaboration et la publication de la norme ISO 50001 pour les systèmes de gestion de l'énergie. RNCan continue de jouer un rôle important à titre de représentant international au comité technique 242 de l'ISO (TC 242), qui est responsable de l'élaboration et des améliorations pour la norme ISO 50001.

Toutes les parties peuvent bénéficier du système de gestion général harmonisé et des critères d'évaluation des réalisations attendues du comité technique 242 de l'ISO parce qu'ils permettent aux organisations d'utiliser une approche qui a été révisée et acceptée par des professionnels de plusieurs secteurs de marché différents; les organisations multinationales qui utilisent un seul et même système d'évaluation et de compte rendu du rendement partout en retirent des avantages et ils permettent aussi à d'autres organisations d'établir des comparaisons de l'efficacité des programmes.

La norme de gestion de l'énergie offre également des possibilités d'intégration avec d'autres normes de système de gestion ISO, en tenant compte du travail du groupe technique mixte de coordination sur les systèmes de gestion, selon le cas. Une telle intégration renforcera davantage l'harmonisation mondiale de ces normes.

Le comité technique 242 de l'ISO permet ce qui suit :

- Amélioration continue dans la conception et les résultats des systèmes de gestion de l'énergie à l'aide de ses documents publiés, en réponse à un volume croissant de données et d'expérience qui résultera en un déploiement et en une utilisation à grande échelle de ces documents et des processus connexes.
- Amélioration de ses documents d'orientation sur la manière de mettre en œuvre la norme ISO 50001 pour différents types et tailles d'organisation, encore une fois en réponse à l'augmentation de l'expérience mondiale.
- Harmonisation des politiques et des programmes du gouvernement et du secteur privé pour soutenir une amélioration du rendement énergétique, par le maintien de la norme ISO 50001 et de ses documents connexes d'une manière qui réponde à des commentaires constants et qui permette une amélioration continue de ces documents de même que des activités qu'ils conseillent.

Les responsabilités de RNCan comprennent la participation au processus d'ébauche de la norme d'ISO, à l'élaboration de normes révisées ou de directives avec le concours d'experts internationaux. Cela comprend



la préparation de l'ébauche des documents de travail qui doivent passer par de nombreuses étapes de commentaires et d'approbations par les représentants internationaux siégeant au comité technique 242 de l'ISO avant sa finalisation et sa ratification par l'ISO comme norme internationale. RNCan nécessitera le soutien d'un expert d'une organisation qui est familière avec l'élaboration de normes et le processus de l'ISO afin de s'acquitter de ses responsabilités. RNCan nécessitera également le soutien d'experts en ce qui concerne le respect de ses devoirs au sein du comité parallèle canadien de la norme ISO 50001. On s'attend du soumissionnaire retenu qu'il maintienne des liens entre les deux comités (le comité technique 242 et le comité parallèle de la norme) et informe le comité parallèle de la norme de toutes les questions relatives à la norme ISO 50001 qui pourraient concerner le Canada. La tâche comprendra aussi la rédaction de trois documents de travail de trente (30) pages, comme le demande le comité parallèle de la norme, dans ses efforts pour promouvoir l'adoption de la norme ISO 50001 par l'industrie canadienne.

Qualifications

La soumission doit indiquer que l'organisation aussi bien que les individus assignés au projet ont les qualifications suivantes et doivent maintenir celles-ci pendant la durée du contrat :

Organisation

- Reconnaissance officielle par le Conseil canadien des normes comme une organisation d'élaboration de normes.
- Publication de dix (10) normes qui traitent de la gestion de l'énergie ou de l'environnement.

Individus

- Connaissances approfondies du processus d'élaboration de normes ISO, y compris les directives de l'ISO.
- Capacité à utiliser les outils requis de TI de l'ISO.
- Un minimum de cinq ans d'expérience dans la gestion du secrétariat de l'ISO.
- Connaissance des rôles des agents de l'ISO et d'autres intervenants.
- Une capacité d'organisation rapide pour les projets de l'ISO.
- Une connaissance et une expérience en matière de communication, de diffusion et de promotion des meilleures pratiques pour l'adoption de normes de gestion.

3.0 OBJECTIFS

Le but de cette demande de propositions est d'embaucher une organisation qui fournit les services ci-haut mentionnés pour soutenir les responsabilités de RNCan, y compris :

- 1) conseiller RNCan sur ses responsabilités liées au comité technique 242 et les liens connexes entre le comité technique 242 et les comités parallèles de la norme;
- 2) rédiger jusqu'à deux (2) documents de travail de vingt à quarante (20-40) pages reliés au travail du comité parallèle de la norme sur la promotion de l'adoption de la norme ISO 50001.

4.0 EXIGENCES DU PROJET

Tâches, réalisations attendues, jalons et calendrier

Tâche/Activités	Réalizations attendues/Jalons	Horaire de travail
1. Activités relatives aux révisions du comité technique 242 des normes d'ISO 50001	<ul style="list-style-type: none"> • Participer dans les réunions internationales du comité technique 242 et les réunions bilatérales avec les États-Unis. Prendre note que ces réunions auront lieu par téléconférence; aucuns frais de voyage ne sont couverts dans le cadre de ce contrat. On s'attend à une moyenne de deux réunions mensuelles (la durée de chacune allant de 60 à 90 minutes). • Fournir l'avis d'experts sur le processus d'élaboration des 	De l'attribution du contrat au 31 mars 2016.



	<p>normes de l'ISO.</p> <ul style="list-style-type: none">• Soutenir l'équipe de projet du comité technique/de l'ISO afin qu'elle comprenne ses responsabilités en lien avec le processus de l'ISO et les procédures rattachées à la progression des projets.• Faciliter l'échange de renseignements et le partage d'expériences et de bonnes pratiques entre les membres du comité.• Informer, au besoin, les membres du comité au sujet de tout développement ou changement (par exemple, les directives de l'ISO) qui peut avoir des répercussions sur les projets et donner des conseils sur les procédures, les approches et les échéances à suivre, de même que sur les résultats à fournir et les décisions à prendre. Cela peut comprendre, sans s'y limiter, la prestation de conseils au comité sur les procédures liées à la progression de la révision de la norme ISO 50001 vers une structure de niveau supérieur, une manière normalisée de rédiger les futures normes de système de gestion de l'ISO.• Représenter les membres et les points de vue canadiens lors des réunions du comité technique 242.	
<p>2. Lien entre le comité technique ISO/TC 242 et le comité parallèle de la norme</p>	<ul style="list-style-type: none">• Préparer des rapports de progression périodiques sur le travail de l'ISO/TC 242 pour le comité parallèle de la norme et sur les positions de ce dernier pour l'ISO/TC 242.• Attribuer les responsabilités de la révision des documents. Planifier des horaires pour les résultats, aviser le comité des échéances qui approchent et expédier les résultats pour veiller à ce que l'activité soit terminée en temps opportun.• Maintenir la prise de conscience, au sein du comité parallèle de la norme, de l'élaboration en cours de la norme ISO, des problèmes possibles qui peuvent affecter la norme ISO 50001 ou le Canada, des domaines exigeant l'implication du Canada, de la distribution des bulletins de vote et des rapports qui leur sont rattachés, de la gestion des échéances et des rappels auprès du comité parallèle de la norme et de l'organisation de la participation aux réunions du comité technique 242 de l'ISO.• Informer, au besoin, les membres du comité de tout développement ou changement (par exemple, les directives de l'ISO) qui peut avoir des répercussions sur le comité parallèle de la norme ou le Canada.• Fournir des conseils au comité sur les procédures associées à la progression de la révision de la norme ISO 50001.• Faciliter l'échange de renseignements et le partage des expériences et des bonnes pratiques entre les membres du comité.• Déterminer et faire ressortir les documents qui nécessitent des discussions pendant les réunions, ainsi que les aspects essentiels qui doivent être pris en compte.	<p>De l'attribution du contrat au 31 mars 2016.</p>



<p>3. Activités reliées au comité parallèle de la norme</p>	<ul style="list-style-type: none">• Organiser et coordonner les téléconférences du comité parallèle de la norme et y participer, rédiger les procès-verbaux et les distribuer aux membres du comité parallèle de la norme. On s'attend à une moyenne de deux réunions mensuelles (la durée de chacune allant de 60 à 90 minutes).• Soutenir l'équipe de projet (comité parallèle de la norme) afin qu'elle comprenne ses responsabilités concernant le processus de l'ISO et les procédures rattachées à la progression des projets.• Faciliter l'échange de diverses opinions entre les membres du comité parallèle de la norme et fournir des orientations sur les questions et les domaines sujets à des préoccupations.• Fournir du matériel pertinent de la scène internationale, y compris les normes, les directives nationales, etc., et indiquer quand et pourquoi les membres du comité parallèle de la norme devraient lire ou fournir des commentaires.	<p>De l'attribution du contrat au 31 mars 2016.</p>
<p>4A. Secrétariat du comité parallèle de la norme</p>	<ul style="list-style-type: none">• Préparer un document de travail comme le demande le comité parallèle de la norme qui sera d'une longueur de 20 à 40 pages. Il s'agira d'un document de travail pour aider le comité à se concentrer sur ses réflexions et ses actions reliées à des projets précis visant l'adoption de la norme ISO 50001. Voici des exemples de ce que ce document pourrait être : une stratégie de communication, un rapport sur le degré d'adoption de la norme ISO 50001 ou un autre système de gestion de l'énergie à l'échelle nationale ou internationale, un sondage, un cadre d'analyse de rentabilisation, etc. Cela demandera par conséquent des recherches limitées. Trois versions du document seront exigées. La première ébauche, principalement un plan détaillé, structurera les idées du comité et soulignera les lacunes, les informations requises, les contraintes, etc. La deuxième version intégrera les commentaires reçus à propos de la première ébauche et ajoutera le contenu fourni par le comité. La troisième et dernière proposition intégrera les commentaires du comité dans la deuxième version. Selon le cas, l'ébauche sera élaborée dans le format de l'ISO et en conformité avec les directives de l'ISO.	<p>De l'attribution du contrat au 31 mars 2016.</p>
<p>4B. Secrétariat du comité parallèle de la norme</p>	<ul style="list-style-type: none">• Préparer un document de travail comme le demande le comité parallèle de la norme qui sera d'une longueur de 20 à 40 pages. Il s'agira d'un document de travail pour aider le comité à se concentrer sur ses réflexions et ses actions reliées à des projets précis visant l'adoption de la norme ISO 50001. Ce document pourrait être une stratégie de communication, un rapport sur le degré d'adoption de la norme ISO 50001 ou d'autres systèmes de gestion de l'énergie à l'échelle nationale ou internationale, un sondage,	<p>De l'attribution du contrat au 31 mars 2016.</p>



	<p>un cadre d'analyse de rentabilisation, etc. Cela demandera par conséquent des recherches limitées. Trois versions du document seront exigées. La première ébauche, principalement un plan détaillé, structurera les idées du comité et soulignera les lacunes, les informations requises, les contraintes, etc. La deuxième version intégrera les commentaires reçus à propos de la première ébauche et ajoutera le contenu fourni par le comité. La troisième et dernière proposition intégrera les commentaires du comité dans la deuxième version. Selon le cas, l'ébauche sera élaborée dans le format de l'ISO et en conformité avec les directives de l'ISO.</p>	
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

4.2 Exigences en matière de rapport

Afin de gérer adéquatement les réalisations attendues, l'entrepreneur doit fournir un rapport de projet mensuel en décrivant ce qui a été accompli dans le mois et ce qui sera entrepris dans le mois suivant. Le rapport de projet doit être fourni pendant les dix premiers jours de chaque mois et approuvé par le gestionnaire de projet. Si le travail accompli est jugé comme sensiblement différent de sa description dans l'énoncé de travail, soit le gestionnaire de projet soit l'entrepreneur peut utiliser les rapports mensuels de projet pour réévaluer la charge de travail ou pour évaluer si le contrat peut avoir besoin d'être modifié.

4.3 Méthode et source d'acceptation

Toutes les réalisations attendues et les services rendus en vertu de contrats sont sujets à inspection par le responsable du projet. Ce dernier doit avoir le droit de rejeter tous les produits qui ne sont pas jugés satisfaisants ou qui nécessitent leur correction avant que le paiement ne soit autorisé.

5.0 AUTRES CONDITIONS DE L'ÉNONCÉ DE TRAVAIL

5.1 Lieu de travail, site de travail et point de livraison

L'entrepreneur fournira son propre lieu de travail. RNCan fournira un service de téléconférence. Les renseignements seraient échangés et livrés par courriels ou par l'intermédiaire des outils de TI d'ISO.



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
Exigences obligatoires pour l'entreprise/le soumissionnaire (de M1 à M4)			
M1	<p>Le soumissionnaire doit posséder du Conseil canadien des normes l'accréditation d'un organisme d'élaboration de normes.</p> <p>Une preuve de cette reconnaissance officielle devra accompagner la proposition du soumissionnaire.</p>		
M2	<p>Le soumissionnaire doit avoir publié pas moins de dix normes qui traitent de gestion énergétique et environnementale.</p> <p>Une preuve de ces publications devra accompagner la proposition du soumissionnaire.</p>		



N ^o de l'exigence	Exigences Obligatoires	N ^o DE PAGE DE LA SOUMISSION	Réussite/échecc
M3	<p>Le soumissionnaire doit proposer un résumé des activités (veuillez utiliser le tableau fourni à l'annexe E) selon les tâches présentées dans l'énoncé de travail. Ce résumé doit comprendre :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'identité de chaque personne affectée à chacune des tâches. 2. Le pourcentage quantifié de travail devant être accompli par chaque personne impliquée dans l'équipe proposée. 		
M4	<p>Le soumissionnaire doit proposer pour chaque personne un résumé détaillé des tâches définies dans la proposition.</p> <p>Veuillez inclure, à l'intérieur du curriculum vitæ, au minimum l'expérience professionnelle en termes de mois/années et la scolarisation.</p>		
<p>Exigences obligatoires pour le secrétariat de l'ISO (de M5 à M7)</p> <p>(Expérience requise pour les membres de l'équipe affectés à la série de tâches 1 : tâches 1, 2 et 3)</p> <p>L'expérience sera évaluée à l'aide des curriculum vitæ et pondérée à partir de la proportion ou du pourcentage de travail devant être accompli par chaque membre de l'équipe conformément à l'annexe E et tel qu'illustré à l'annexe F.</p>			
M5	<p>Les ressources proposées ont cumulé conjointement une expérience minimale par un travail au sein de trois secrétariats internationaux pour l'élaboration de normes ISO à l'intérieur des dix dernières années.</p>		
M6	<p>Les ressources proposées doivent avoir cumulé conjointement au moins dix années d'expérience dans l'élaboration de normes établies par consensus(ou non), de codes de pratique ou de spécifications contenant des règles et des directives.</p>		
M7	<p>Les ressources proposées doivent avoir cumulé conjointement au moins cinq années d'expérience dans chacune des catégories suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> A) La gestion de projets menant à l'organisation de rencontres avec des intervenants impliquant les principaux acteurs que sont les gouvernements, l'industrie, les ONG, le milieu académique ou universitaire. B) La gestion des communications au sein de différents groupes de travail et le repérage d'enjeux et de mesures de suivi entre ces derniers. 		



N ^o de l'exigence	Exigences Obligatoires	N ^o DE PAGE DE LA SOUMISSION	Réussite/échec
<p>Exigences obligatoires pour la communication et la sensibilisation (M8 et M9) (Expérience requise pour les membres de l'équipe affectés à la série de tâches 2 : tâches 4a et 4b)</p> <p>L'expérience sera évaluée à l'aide des curriculum vitæ et pondérée à partir de la proportion ou du pourcentage de travail devant être accompli par chaque membre de l'équipe conformément à l'annexe E et tel qu'illustré à l'annexe F.</p>			
M8	<p>Les ressources proposées doivent avoir <u>cumulé conjointement un minimum de cinq années d'expérience</u>, à l'intérieur des dix dernières années, dans l'adoption de normes de gestion des meilleures pratiques en matière de communication, de diffusion et de promotion.</p>		
M9	<p>Les ressources proposées doivent avoir <u>cumulé conjointement au moins dix années</u> d'expérience dans <u>l'une</u> des catégories suivantes <u>ou une combinaison de celles-ci</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> A) La conception de processus d'implication des intervenants par l'intermédiaire d'outils tels que la stratégie de communication et de diffusion. B) Les politiques stratégiques et la conception de programmes. C) Les autres bonnes pratiques de promotion. 		

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 (l'équivalent de 66 points du total des points possible) 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° de l'exigence	Critères techniques cotés	le détail des points	Maximum de points	points de soumissionnaire	PAGE	commentaires
Exigences cotées pour l'entreprise/le soumissionnaire (R1)						
R1	Les publications du soumissionnaire présentées à M2. Au-delà de l'exigence de M2, le soumissionnaire se verra attribuer des points pour la publication de normes supplémentaires qui traitent de gestion énergétique et environnementale.	De 11 à 15 normes 3 De 16 à 20 normes 5 De 21 à 25 normes 7 > 25 normes 10	10			
Exigences cotées pour le secrétariat de l'ISO (R2 – R4) (Expérience requise pour les membres de l'équipe affectés à la série de tâches 1 : tâches 1, 2 et 3)						
L'expérience sera évaluée à l'aide des curriculum vitæ et pondérée à partir de la proportion ou du pourcentage de travail devant être accompli par chaque membre de l'équipe conformément à l'annexe E et tel qu'illustré à l'annexe F.						
R2	L'expérience des ressources proposées, présentées à M4 et M5. Au-delà de l'exigence de M5, les ressources proposées se verront attribuer des points pour l'expérience supplémentaire du travail au sein de secrétariats internationaux pour l'élaboration de normes ISO (de plus de trois ans).	De 4 à 5 secrétariats 5 De 6 à 7 secrétariats 10 > 7 secrétariats 15	15			
R3	L'expérience des ressources proposées, présentées à M4 et M6. Au-delà de l'exigence de M6, le soumissionnaire se verra attribuer des points pour des années d'expérience supplémentaires dans	De 11 à 15 ans 3 De 16 à 20 ans 5 De 21 à 25 ans 7 > 25 ans 10	10			



	l'élaboration de normes établies (ou non) par consensus, de codes de pratique ou de spécifications contenant des règles et des directives (de plus de dix ans).					
R4	<p>La ressource d'expérience proposée, présentée à M4 et M7.</p> <p>Au-delà de l'exigence de M7, le soumissionnaire se verra attribuer des points pour des années d'expérience supplémentaire dans A) La gestion de projets menant à l'organisation de rencontres avec des intervenants impliquant les principaux acteurs que sont les gouvernements, l'industrie, les ONG, le milieu académique ou universitaire (de plus de cinq années).</p>	<p>De 6 à 10 ans 3 De 11 à 15 ans 5 De 16 à 20 ans 7 > 2 ans 10</p>	10			
R5	<p>La ressource d'expérience proposée, présentée à M4 et M7.</p> <p>Au-delà de l'exigence de M7, le soumissionnaire se verra attribuer des points pour les années d'expérience supplémentaire dans B) La gestion des communications au sein de différents groupes de travail et le repérage d'enjeux et de mesures de suivi entre ces derniers (de plus de cinq années).</p>	<p>De 6 à 10 ans 3 De 11 à 15 ans 5 De 16 à 20 ans 7 > 20 ans 10</p>	10			
<p>Exigence cotée pour la communication et la diffusion (R6 et R7) (Expérience requise pour les membres de l'équipe affectés à la série de tâches 2 : tâches 4a et 4b)</p>						



L'expérience sera évaluée à l'aide de l'annexe E et pondérée à partir de la proportion ou du pourcentage de travail devant être accompli par chaque membre de l'équipe conformément à l'annexe E et tel qu'illustré à l'annexe F.					
R6	<p>L'expérience des ressources proposées, présentées à M4 et M8. Au-delà de l'exigence de M8, les ressources proposées se verront attribuer des points pour l'expérience supplémentaire dans les meilleures pratiques d'adoption de normes de gestion en matière de communication, de diffusion et de promotion (de plus de cinq années).</p>	<p>De 6 à 10 ans 5 De 11 à 15 ans 10 > 15 ans 15</p>	15		
R7	<p>L'expérience des ressources proposées, présentées à M4 et M9. Au-delà de l'exigence de M9, le soumissionnaire se verra attribuer des points pour des années supplémentaires d'expérience (de plus de dix ans) dans :</p> <p>A) La conception de processus d'implication des intervenants par l'intermédiaire d'outils tels que la stratégie de communication et de diffusion. B) La politique stratégique et la conception de programmes. C) Les autres bonnes pratiques de promotion.</p>	<p>De 11 à 15 ans 15 De 16 à 20 ans 22 > 20 ans 30</p>	30		
Total des points			100		
Total de points nécessaires pour être considérés comme conformes (66%)			66		



Modèle de tableau démontrant la façon que RNCan évaluera le niveau d'expérience de M5, M6, M7, M8, M9 de même que R2, R3, R4, R5, R6 et R7.

CECI N'EST PROPOSÉ QU'À TITRE D'EXEMPLE – VEUILLEZ CONSULTER L'ANNEXE E pour la liste complète des tâches exigées à M3.

Une équipe fictive propose ce qui suit :

Joe Smith exécutera 30 % et Anonyme 70 % du travail à la série des tâches 1. Anonyme travaillera également avec Jane Do à la série 2. -Le tableau A1 indique en pourcentage le travail (le nombre d'heures sur le total du nombre d'heures pour accomplir cette série de tâches) devant être parachevé par chaque individu pour chaque série de tâches.

Afin de déterminer l'expérience requise cumulée de chaque équipe à M5, M6, M7 (correspondant à la série de tâches 1) et à M8, M9 (correspondant à la série de tâches 2), RNCan utilisera le tableau A2 et l'information des curriculum vitæ fournis.

Dans cet exemple :

Joe Smith bénéficie de l'expérience d'un secrétariat à M5, de 25 années d'expérience à M6, de 30 années d'expérience à M7A et de 20 années d'expérience à M7B.

Anonyme bénéficie de l'expérience d'un secrétariat à M5, de cinq années d'expérience à M6, de dix années d'expérience à M7A et de dix années d'expérience à M7B.

Afin d'évaluer l'expérience cumulée de l'équipe, nous multiplierons leurs années d'expérience par le pourcentage établissant leur contribution aux tâches connexes.

Voir ci-après à titre d'exemple les tableaux A1 et A2 aux fins de calcul.

A1 – Résumé des tâches des individus de l'équipe en pourcentage – FRACTION DES TÂCHES (EXEMPLE)

Individus \ Tâches	<u>SÉRIE 1</u> 1. Activités reliées à la révision des normes de l'ISO 50001 à l'intérieur de TC 242, 2. Liaison entre l'ISO/TC 242 et le comité parallèle de la norme et 3. Activités reliées au comité parallèle de la norme	<u>SÉRIE 2</u> 4a Secrétariat du comité parallèle de la norme 4b Secrétariat du comité parallèle de la norme
Joe Smith	30 % (0,3)	0 %
Jane Do	0 %	40 % (0,4)
Anonyme	70 % (0,7)	60 % (0,6)



TOTAL	100 %	100 %
--------------	-------	-------

A2 – L'expérience de l'équipe par critères – ÉVALUATION (EXEMPLE)

Individus	Tâches	M5 - Expérience de travail au sein de secrétariats internationaux pour l'élaboration de normes ISO	M6 Élaboration de normes	M7 Gestion de projets		M8 Meilleures pratiques pour l'adoption de normes de gestion en matière de communication, de diffusion et de promotion.	M9 Meilleures pratiques de promotion
				A	B		
Joe Smith		12 secrétariats	25 ans	30 ans	20 ans	s.o.	s.o.
Jane Do		s.o.	s.o.	s.o.	s.o.	25 ans	25 ans
Anonyme		1 secrétariat	5 ans	10 ans	10 ans	0	5 ans
TOTAL		$0,3 \times 12 + 0,7 \times 1 =$ 4,3	$0,3 \times 25 + 0,7 \times 5 =$ 11	$0,3 \times 30 + 0,7 \times 10 =$ 16	$0,3 \times 20 + 0,7 \times 10 =$ 13	$0,4 \times 25 + 0,6 \times 0 =$ 10	$0,4 \times 25 + 0,6 \times 5 =$ 13
Exigence minimale		3 secrétariats	10 ans	5 ans	5 ans	5 ans	10 ans
Réussite/Échec		R	R	R	R	R	R
Résultat noté		5	3	7	5	5	15



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 attribué un maximum de 80 000,00 \$ en financement pour cette exigence, pour la première période de contrat (à l'exclusion des périodes facultatives); 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 ferme tout inclus proposé par le soumissionnaire pour l'exécution des travaux est de _____ \$ en devises canadiennes, TPS et TVH non comprises. Le prix ferme par tâche repose sur un degré d'effort d'environ huit mois.

Étape n°	Description de l'étape	Montant ferme (TPS/TVH exclues)
----------	------------------------	---------------------------------



1	<ul style="list-style-type: none">• Participer dans les réunions internationales du comité technique 242 et les réunions bilatérales avec les États-Unis. Prendre note que ces réunions auront lieu par téléconférence; aucuns frais de voyage ne sont couverts dans le cadre de ce contrat. On s'attend à une moyenne de deux réunions mensuelles (la durée de chacune allant de 60 à 90 minutes).• Fournir l'avis d'experts sur le processus d'élaboration des normes de l'ISO.• Soutenir l'équipe de projet du comité technique/de l'ISO afin qu'elle comprenne ses responsabilités en lien avec le processus de l'ISO et les procédures rattachées à la progression des projets.• Faciliter l'échange de renseignements et le partage d'expériences et de bonnes pratiques entre les membres du comité.• Informer, au besoin, les membres du comité au sujet de tout développement ou changement (par exemple, les directives de l'ISO) qui peut avoir des répercussions sur les projets et donner des conseils sur les procédures, les approches et les échéances à suivre, de même que sur les résultats à fournir et les décisions à prendre. Cela peut comprendre, sans s'y limiter, la prestation de conseils au comité sur les procédures liées à la progression de la révision de la norme ISO 50001 vers une structure de niveau supérieur, une manière normalisée de rédiger les futures normes de système de gestion de l'ISO.• Représenter les membres et les points de vue canadiens lors des réunions du comité technique 242.	\$
---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----



<p>2</p>	<ul style="list-style-type: none">• Préparer des rapports de progression périodiques sur le travail de l'ISO/TC 242 pour le comité parallèle de la norme et sur les positions de ce dernier pour l'ISO/TC 242.• Attribuer les responsabilités de la révision des documents. Planifier des horaires pour les résultats, aviser le comité des échéances qui approchent et expédier les résultats pour veiller à ce que l'activité soit terminée en temps opportun.• Maintenir la prise de conscience, au sein du comité parallèle de la norme, de l'élaboration en cours de la norme ISO, des problèmes possibles qui peuvent affecter la norme ISO 50001 ou le Canada, des domaines exigeant l'implication du Canada, de la distribution des bulletins de vote et des rapports qui leur sont rattachés, de la gestion des échéances et des rappels auprès du comité parallèle de la norme et de l'organisation de la participation aux réunions du comité technique 242 de l'ISO.• Informer, au besoin, les membres du comité de tout développement ou changement (par exemple, les directives de l'ISO) qui peut avoir des répercussions sur le comité parallèle de la norme ou le Canada.• Fournir des conseils au comité sur les procédures associées à la progression de la révision de la norme ISO 50001.• Faciliter l'échange de renseignements et le partage des expériences et des bonnes pratiques entre les membres du comité. <p>Déterminer et faire ressortir les documents qui nécessitent des discussions pendant les réunions, ainsi que les aspects essentiels qui doivent être pris en compte.</p>	<p>\$</p>
<p>3</p>	<ul style="list-style-type: none">• Organiser et coordonner les téléconférences du comité parallèle de la norme et y participer, rédiger les procès-verbaux et les distribuer aux membres du comité parallèle de la norme. On s'attend à une moyenne de deux réunions mensuelles (la durée de chacune allant de 60 à 90 minutes).• Soutenir l'équipe de projet (comité parallèle de la norme) afin qu'elle comprenne ses responsabilités concernant le processus de l'ISO et les procédures rattachées à la progression des projets.• Faciliter l'échange de diverses opinions entre les membres du comité parallèle de la norme et fournir des orientations sur les questions et les domaines sujets à des préoccupations. <p>Fournir du matériel pertinent de la scène internationale, y compris les normes, les directives nationales, etc., et indiquer quand et pourquoi les membres du comité parallèle de la norme devraient lire ou fournir des commentaires.</p>	<p>\$</p>



<p>4a</p>	<p>Préparer un document de travail comme le demande le comité parallèle de la norme qui sera d'une longueur de 20 à 40 pages. Il s'agira d'un document de travail pour aider le comité à se concentrer sur ses réflexions et ses actions reliées à des projets précis visant l'adoption de la norme ISO 50001. Voici des exemples de ce que ce document pourrait être : une stratégie de communication, un rapport sur le degré d'adoption de la norme ISO 50001 ou un autre système de gestion de l'énergie à l'échelle nationale ou internationale, un sondage, un cadre d'analyse de rentabilisation, etc. Cela demandera par conséquent des recherches limitées. Trois versions du document seront exigées. La première ébauche, principalement un plan détaillé, structurera les idées du comité et soulignera les lacunes, les informations requises, les contraintes, etc. La deuxième version intégrera les commentaires reçus à propos de la première ébauche et ajoutera le contenu fourni par le comité. La troisième et dernière proposition intégrera les commentaires du comité dans la deuxième version. Selon le cas, l'ébauche sera élaborée dans le format de l'ISO et en conformité avec les directives de l'ISO.</p>	<p>\$</p>
<p>4b</p>	<p>Préparer un document de travail comme le demande le comité parallèle de la norme qui sera d'une longueur de 20 à 40 pages. Il s'agira d'un document de travail pour aider le comité à se concentrer sur ses réflexions et ses actions reliées à des projets précis visant l'adoption de la norme ISO 50001. Ce document pourrait être une stratégie de communication, un rapport sur le degré d'adoption de la norme ISO 50001 ou d'autres systèmes de gestion de l'énergie à l'échelle nationale ou internationale, un sondage, un cadre d'analyse de rentabilisation, etc. Cela demandera par conséquent des recherches limitées. Trois versions du document seront exigées. La première ébauche, principalement un plan détaillé, structurera les idées du comité et soulignera les lacunes, les informations requises, les contraintes, etc. La deuxième version intégrera les commentaires reçus à propos de la première ébauche et ajoutera le contenu fourni par le comité. La troisième et dernière proposition intégrera les commentaires du comité dans la deuxième version. Selon le cas, l'ébauche sera élaborée dans le format de l'ISO et en conformité avec les directives de l'ISO.</p>	<p></p>
<p>Prix ferme total</p>		<p>\$</p>

RNCan demande que les soumissionnaires proposent des prix fermes pour chacune des deux (2) périodes facultatives de six (6) mois ci-dessous. RNCan se réserve le droit d'exercer ces périodes d'option en tout ou en partie en fonction de tâche séparée.

Étape n°	période d'option #1 April 1 st - Oct 31 st , 2016	Montant ferme (TPS/TVH exclues)
1	Voir la tâche # 1 Description	\$
2	Voir la tâche # 2 Description	\$
3	Voir la tâche # 3 Description	\$
4a	Voir la tâche # 4a Description	\$
4b	Voir la tâche # 4b Description	\$



	Prix ferme total	\$
--	-------------------------	----

Étape n°	période d'option #2 November 1 st , 2016- March 31 st , 2017	Montant ferme (TPS/TVH exclues)
1	Voir la tâche # 1 Description	\$
2	Voir la tâche # 2 Description	\$
3	Voir la tâche # 3 Description	\$
4a	Voir la tâche # 4a Description	\$
4b	Voir la tâche # 4b Description	\$
	Prix ferme total	\$

C3.4 Prix soumissionné total

Prix total soumissionné pour exécuter les travaux à partir de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2016.	\$
Prix total soumissionné pour les périodes facultatives (April 1st – March 31st 2017)	\$
Le prix des offres totales du soumissionnaire, qui comprend les périodes facultatives sujettes à évaluation.	\$



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** (*Choisir seulement l'une des deux attestations suivantes et supprimer l'autre*)

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 (RHDC) 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 RHDC 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 :

- () 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;
- () 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;
- () 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 RHDC 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

OU

Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs 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 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.

2. Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire [LAB 1168](#), Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.
3. 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 assujéti 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 assujéti 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 assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus 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 (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;



(d) () est assujéti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro :
_____ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par
RHDCC).

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.

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.