



Demande de proposition (DDP):	NRCan-5000016275
Titre:	Hébergement de contenu, exploitation et maintenance de la base de données des contacts de la Division de l'équipement (BDCDB)
Date de la demande:	10 juillet 2015 (heure normale de l'Est (HNE))
Date de clôture de la demande:	24 août 2015 à 14h (heure normale de l'Est (HNE))
Adressez les demandes de renseignements à l'autorité contractante:	Valerie Holmes Ressources Naturelles Canada Agente principal de négociation de contrats Télec.: (613) 947-5477 Courriel : valerie.holmes@nrcan-rncan.gc.ca
Sécurité:	Cette demande ne comporte pas d'exigence de sécurité.
Envoyer les offres à:	Ressources Naturelles Canada Service de réception des soumissions Salle du courrier 588, rue Booth, salle 108 Ottawa (Ontario) K1A 0Y7 Aux soins de: Valerie Holmes
Le numéro d'entreprise (PBN) _____	
Afin d'être en mesure de recevoir un contrat de Ressources naturelles Canada (RNCan), tous les fournisseurs DOIVENT avoir un NEA. Les entreprises qui ne disposent pas d'un PBN doivent s'inscrire pour obtenir un NEA du système Données d'inscription des fournisseurs, sur la ligne d'Accès entreprises Canada (anciennement Contrats Canada) Site Internet: <Enregistrement de fournisseur>	
Nom du fournisseur/ l'entreprise et adresse postale complète (en caractères d'imprimer S.V.P.):	
Nom du fournisseur :	_____
Adresse :	_____ _____ _____
Contacte :	_____
Téléphone :	_____
Télécopieur :	_____
Courriel :	_____
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entreprise (en caractères d'imprimer S.V.P.):	
Nom :	_____
Titre :	_____
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

TITRE

HÉBERGEMENT DE CONTENU, EXPLOITATION ET MAINTENANCE DE LA BASE DE DONNÉES DES CONTACTS DE LA DIVISION DE L'ÉQUIPEMENT (BDCDB)

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 NRCan-5000016275, 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	5
1. Introduction	5
2. Sommaire	5
PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
1. Instructions, clauses et conditions uniformisées	6
2. Présentation des soumissions/ adresse du Service de réception des soumissions	6
3. Demandes de Renseignements - en Période de Soumission	7
4. Exigences relatives à la Sécurité	7
5. Capacité financière du soumissionnaire	7
6. Lois applicables	8
7. Divulgence d'information	8
8. Conflit d'intérêts	8
9. Téléconférence des soumissionnaires	8
10. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle	8
11. Instructions pour la préparation des soumissions	9
PARTIE 3 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	12
1. Procédures d'évaluation	12
2. Droits de RNCan	12
3. Méthode de sélection	12
4. Soumission exclusive - Justification du prix	13
5. Avis d'adjudication de marché/ Compte rendu de l'évaluation de la proposition du soumissionnaire	13
PARTIE 4 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	15
1. Énoncé des travaux	15
2. Ordre de priorité des documents	15
3. Durée du contrat	15
3.1 Période du contrat	15
3.2 Option de prolongation du contrat	15
4. Clauses et conditions uniformisées	15
4.1 Conditions générales	15
4.2 Assurances	16
4.3 Les droits de propriété intellectuelle	16
4.4 Conditions générales supplémentaires	16
5. Exigences relatives à la sécurité	18
6. Responsables	18
6.1 Autorité contractante	18
6.2 Chargé de projet (À remplir à l'attribution du contrat)	18
7. Paiement	18
7.2 Méthodes de paiement	19
7.3 Vérification du temps	19
7.4 Tarif journalier ferme	19
8. Instructions relatives à la facturation	19
9. Attestations	20
10. Lois applicables	20
11. Administration des Contrats	20
ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX	21
EDT1 Titre	21
EDT2 Contexte	21
1.1 Base de données des contacts de la Division de l'équipement	21
EDT3 Objectif	22
EDT4 Environnement technique	22
EDT4.1 Système en place	22
EDT4.2 Services requis	22
EDT5 Portée du travail	22
EDT5.1 Description des services ponctuels	22
EDT5.2 Description des services continus	23



EDT5.3	Description des services particuliers	24
EDT6	Détails techniques	24
EDT6.1	Contacts	24
EDT6.2	Ententes de participation	25
EDT6.3	Listes de consultation	26
EDT6.4	Campagnes de publipostage électronique	26
EDT7	Temps de réponse	27
EDT8	Production de rapports et communication	27
EDT8.1	Rapports opérationnels sur les campagnes	27
EDT8.2	Rapports opérationnels mensuels	27
EDT8.3	Rapports opérationnels annuels	27
EDT9	Description des risques et des défis	27
EDT9.1	Défis généraux	27
EDT10	Lieu du travail	27
EDT11	Langue de travail	27
EDT12	Date de commencement et durée	28
ANNEXE « B »	- CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE	29
B1	Critères techniques obligatoires	29
B2	Critères techniques cotés	35
ANNEXE « C »	- PROPOSITION FINANCIÈRES	40
C1	Taxes dans les soumission déposées	40
C2	Détails sur l'établissement des prix à inclure dans la proposition financière	40
C2.1	Honoraires	40
	Période offerte en option 1	40
	Période offerte en option 2	40
	Période offerte en option 3	40
C2.3	Prix soumissionné total	40
ANNEXE « D »	- ATTESTATIONS	42
1.	Programme de contrats fédéraux - Attestation	42
2.	Attestation pour ancien fonctionnaire	43
3.	Statut et disponibilité du personnel	44
4.	Études et expérience	44
5.	Capacité contractuelle et capacité contractuelle d'une coentreprise	45
6.	Désignation autochtone	45



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;

Partie 4 : Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent :

Annexe « A » l'Énoncé des travaux,
Annexe « B » les Critères d'évaluation techniques, ère,
Annexe « C » la Proposition financi
Annexe « D » les Attestations,

2. Sommaire

Par la présente demande de propositions (DDP), Ressources naturelles Canada (RNCan) sollicite des propositions de soumissionnaires pour la prise en charge de l'hébergement de contenu, de l'exploitation et de la maintenance de la base de données des contacts de la Division de l'équipement (BDCDB).

La durée du contrat sera d'une année, avec l'option de prolongation de la durée du contrat jusqu'à trois (3) périodes supplémentaires de douze (12) mois periods.

Ce besoin ne comporte pas une exigence de sécurité.

Ce besoin est assujéti aux dispositions'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALÉCC), Accord de libre-échange entre le Canada et la Colombie et de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP).



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#), 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 (2015-07-02) 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 (TPSGC)

INSÉRER : Ressources Naturelles Canada (RNCan)

À la section 1 - Dispositions relatives à l'intégrité - soumissions à 2003 (2015-07-02) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels est modifié comme suit:

SUPPRIMER : TPSGC

INSÉRER : RNCan

À la section 2 - Numéro d'entreprise - approvisionnement à 2003 (2015-07-02) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels est modifié comme suit:

SUPPRIMER : Les fournisseurs doivent détenir...

INSÉRER : Il est suggéré aux fournisseurs détenir

Au paragraphe 5.4 - Présentation des soumissions approvisionnement à 2003 (2015-07-02) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels est modifié comme suit:

SUPPRIMER : 60 jours

INSÉRER : 120 jours

Au paragraphe 8.1 - Transmission par télécopieur à 2003 (2015-07-02) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels est modifié comme suit:

SUPPRIMER : (819) 997-9776

INSÉRER : (613) 995-2920

Au paragraphe 20.2 - Autres renseignements à 2003 (2015-07-02) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels est modifié comme suit:

SUPPRIMER : sans objet.

2. Présentation des soumissions/ adresse du Service de réception des soumissions

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

Ressources Naturelles Canada

Service de réception des soumissions - Salle du courrier



588, rue Booth, salle 108
Ottawa (Ontario) K1A 0Y7

Attention: Valerie Holmes

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

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

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

3. Demandes de Renseignements - en Période de Soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **trois (3)** jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

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

4. Exigences relatives à la Sécurité

Il n'existe aucune exigence de sécurité associée à cette sollicitation.

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. Divulgence 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. Téléconférence des soumissionnaires

La conférence téléphonique des soumissionnaires aura lieu le **29 juillet 2015**. Elle débutera à **13:30**; il suffit de composer le numéro suivant : **1 877-413-4791** et le code d'accès suivant : **4045644**. Dans le cadre de la conférence, on examinera la portée du besoin précisé dans la demande de soumissions et on répondra aux questions qui seront posées. Il est recommandé que les soumissionnaires qui ont l'intention de déposer une soumission assistent à la conférence ou s'y fassent représenter.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante avant la conférence pour confirmer leur présence. Ils devraient fournir à l'autorité contractante, par écrit, une liste des personnes qui assisteront à la conférence et des questions qu'ils souhaitent y voir abordées au plus tard cinq (5) jours ouvrables avant la date prévue de la conférence téléphonique.

Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la conférence pourront tout de même présenter une soumission.

10. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Ressources Naturelles Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants :

- lorsque le matériel créé ou conçu se compose de matériel protégé par le droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation s'y rapportant



RNCan se réserve le droit d'accorder au entrepreneur retenu, sur demande écrite, une licence d'exercice des droits requis de propriété intellectuelle s'appliquant à de l'information propriété de l'État.

Site de la politique du Conseil du Trésor : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=13697>

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

COPIE PAPIER :

Section I : Soumission technique - 4 copies papier (1 originale, 3 copies)

Section II : Soumission financière - 1 copie papier, **sous pli séparé**. Les prix relatifs à la présente demande ne doivent paraître que dans la soumission financière et nulle part ailleurs dans la soumission; les prix mentionnés dans la soumission financière ne devraient pas être repris dans une quelconque autre section de la soumission.

Section III : Attestations - 1 copie

OU :

SUPPORT DE STOCKAGE ÉLECTRONIQUE :

Comme RNCan travaille à créer un environnement plus vert en éliminant tous les dossiers papier, nous préférons que toutes les soumissions soient présentées sur CD/DVD ou clé USB. Si vous souhaitez les soumettre selon ce format, veuillez fournir les éléments suivants :

Section I : Soumission technique - 4 copies (1 originale, 3 copies)

REMARQUE : 1 CD/DVD/clé USB comprenant : 1 soumission technique, l'unique soumission financière, les attestations et la première page signée
3 CD/DVD/clés USB comprenant : seulement la soumission technique

Section II : Soumission financière - 1 copie (jointe à la soumission technique originale).

Section III : Attestations - 1 copie (incluse avec la soumission technique originale et à l'unique soumission financière)

Note : **RNCan acceptera les soumissions soumises sur copie papier ou sur support de stockage électronique. C'est la préférence de RNCan qui ordonne être présentées sur des supports de stockage électronique, en vue d'adhérer à notre initiative verte**

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.

REMARQUE : LORSQUE VOUS SOUMETTEZ UNE SOUMISSION EN RÉPONSE À CET APPEL D'OFFRES ET QUE VOUS UTILISEZ UN SERVICE DE MESSAGERIE, VOUS DEVEZ INSCRIRE LE NUMÉRO DE L'APPEL D'OFFRES, LA DATE ET L'HEURE DE CLÔTURE AU RECTO DU COLIS DE MESSAGERIE, ET NON SEULEMENT SUR LES ENVELOPPES À L'INTÉRIEUR DU COLIS DE MESSAGERIE, AFIN D'ÉVITER TOUTE INCERTITUDE DE NOTRE UNITÉ DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS LORSQU'ELLE REÇOIT LES SOUMISSIONS.



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

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 et décrire l'approche qu'ils prendront 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.)

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.



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.

4. Section III: Attestations

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



PARTIE 3 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

2. Droits de RNCan

RNCan se réserve le droit :

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

3. Méthode de sélection

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

Cote combinée de prix et de mérite technique la plus élevée

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



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

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

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

4. Soumission exclusive - Justification du prix

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

- 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 valerie.holmes@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 en date du _____. (*À remplir à l'attribution du contrat*)

2. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - besoins plus complexes de services - 2035 (2015-07-02);
- 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*)
- g) 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 aout 2016**.

3.2 Option de prolongation du contrat

RNCan se réserve le droit de prolonger la période du contrat jusqu'à un maximum de **trois (3)** périodes supplémentaires de **douze (12)** mois, selon les mêmes modalités et aux mêmes prix ou tarifs que ceux indiqués au contrat.

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

4. Clauses et conditions uniformisées

Même si elles n'ont pas été énoncées explicitement, toutes les clauses et conditions mentionnées dans le contrat par numéro, date et titre s'appliquent, et elles sont énoncées dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

4.1 Conditions générales

2035 (2015-07-02) Conditions générales - besoins plus complexes de services, 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 bénéficiaire 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

Ressources Naturelles Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants :

- lorsque le matériel créé ou conçu se compose de matériel protégé par le droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation s'y rapportant

RNCan se réserve le droit d'accorder au entrepreneur retenu, sur demande écrite, une licence d'exercice des droits requis de propriété intellectuelle s'appliquant à de l'information propriété 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 CCUA 4007(2010-08-16) - Le Canada 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 CUA 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 CUA 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

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom: **Valerie Holmes**
Titre: Spécialiste en Approvisionnement
Organisation: Ressources naturelles Canada
Adresse: 580 rue Booth, 5ième étage, Bureau 5-D6-3
Ottawa, Ontario K1A 0E4
Téléphone: 343-292-8371
Télécopier: 613-947-5477
Courriel: valerie.holmes@nrcan-rncan.gc.ca

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: Ressources naturelle Canada
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 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 mensuellement pour les frais engagés et conformément à la base de paiement, avec attestation du caractère satisfaisant et acceptable des travaux par le chargé de projet.

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

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

7.3 Vérification du temps

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

7.4 Tarif journalier ferme

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

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

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.

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

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

Numéro de contrat : **< fourni au moment d'attribution du contrat >**



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 Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

11. Administration des Contrats

Les parties comprennent que l'ombudsman de l'approvisionnement désigné en vertu du paragraphe 22.1 (1) de la Loi du Ministère des Services gouvernementaux Travaux publics et examinera une plainte déposée par [le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité titulaire du présent marché] concernant l'administration de ce contrat si les exigences du paragraphe 22.2 (1) de la Loi du Ministère des Services gouvernementaux Travaux publics et et des articles 15 et 16 du Règlement de l'ombudsman de l'approvisionnement ont été remplies, et l'interprétation et l'application des termes et conditions et la portée de l' travaux de ce contrat ne sont pas contestés. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être contacté directement par téléphone au 1-866-734-5169 ou par courriel à boa.opo@boa.opo.gc.ca.



ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

EDT1 Titre

Hébergement de contenu, exploitation et maintenance de la base de données des contacts de la Division de l'équipement (BDCDB)

EDT2 Contexte

RNCan est responsable de l'administration de la *Loi sur l'efficacité énergétique* (1992) et du Règlement connexe. La Loi concerne l'efficacité énergétique des matériels consommateurs d'énergie et l'emploi des énergies de substitution. L'article 5 de la Loi est administré par la Division de l'équipement de l'Office de l'efficacité énergétique (OEE), qui relève du Secteur de l'énergie de RNCan.

Les produits visés par le Règlement doivent généralement :

- a) satisfaire aux normes minimales de rendement énergétique énoncées dans le Règlement;
- b) porter une marque de vérification de l'efficacité énergétique obtenue d'un organisme de certification indépendant après vérification des données;
- c) porter une étiquette ÉnerGuide ou l'étiquette requise sur l'emballage des produits d'éclairage (p. ex., les gros appareils ménagers, les climatiseurs individuels et les ampoules).

La stratégie de RNCan pour encourager la conformité consiste notamment à faire la promotion des produits éconergétiques. Depuis 2001, RNCan s'occupe de l'administration et de la promotion de l'utilisation du symbole international de l'efficacité énergétique ENERGY STAR au Canada.

Pour afficher la marque ENERGY STAR, les modèles des produits admissibles doivent être inscrits et satisfaire volontairement aux niveaux de rendement d'efficacité énergétique prescrits. Les utilisateurs et les promoteurs du symbole doivent s'inscrire comme participants et accepter les conditions d'utilisation.

1.1 **Base de données des contacts de la Division de l'équipement**

Dans le cadre de l'administration de la Loi, la Division de l'équipement communique avec les parties intéressées pour les informer des exigences réglementaires et des modifications éventuelles au Règlement, des règlements entrés en vigueur et des modifications apportées aux politiques et aux procédures. Cette communication s'effectue en grande partie par courriel, et le nom et l'adresse des parties intéressées sont conservés dans la base de données des contacts de la Division de l'équipement (BDCDE).

La BDCDE est constituée des éléments suivants :

- a) **Contacts** : Renseignements généraux sur les particuliers ou les divers titulaires de postes au sein d'un organisme qui ont demandé à être tenus informés par RNCan sur des sujets qui les intéressent concernant la *Loi sur l'efficacité énergétique* et ENERGY STAR.
- b) **Ententes de participation** : RNCan a signé des ententes avec plusieurs parties aux fins de promotion d'ENERGY STAR au Canada.
- c) **Listes de consultation** : Pour faciliter la production de rapports pertinents fondés sur la géographie, les secteurs d'intérêt et d'autres sujets, certains champs ont été désignés comme nécessitant l'utilisation de champs de consultation.
- d) **Campagnes de publipostage électronique** : RNCan a besoin de faire le suivi de chaque campagne de publipostage par courriel, d'enregistrer le contenu des messages envoyés aux parties ainsi que les résultats de la campagne.



EDT3 Objectif

RNCan a besoin de pouvoir communiquer par courriel de façon efficace, précise et dans les meilleurs délais avec ses contacts qui ont signé une entente de participation, ainsi qu'avec ses contacts qui ont manifesté un intérêt à recevoir de l'information au sujet des programmes offerts par la Division de l'équipement.

RNCan est à la recherche d'un fournisseur qui prendra en charge les activités d'hébergement de contenu et de maintenance de la BDCDE.

RNCan fournirait un extrait de sa base de données actuelle qui servirait de point de départ au nouveau service du fournisseur et s'attendrait à ce que ce dernier fournisse un soutien permanent et fasse la maintenance du système et de ses données.

EDT4 Environnement technique

EDT4.1 *Système en place*

RNCan maintient actuellement la BDCDE à l'aide de la version 10 de Filemaker. Le système renferme les dossiers d'environ 13 000 organismes et de 20 000 contacts (11 000 n'ont pas d'adresse de courriel).

Les utilisateurs de RNCan accèdent à la base de données par leur ordinateur personnel en passant par une version locale du logiciel Filemaker qui accède par la suite à un serveur central du réseau local.

EDT4.2 *Services requis*

RNCan a besoin d'un service d'administration de sa liste de courriels qui remplacera la base de données de contacts internes actuelle et qui lui offrira un accès continu à l'ensemble des adresses de courriel à jour pour réaliser le mandat que lui confère la *Loi sur l'efficacité énergétique*. Le service permettrait à RNCan d'envoyer des courriels à une sélection de contacts en fonction des domaines d'intérêt ou à des groupes définis par RNCan.

Le service comprendrait également un processus de mise à jour régulière des adresses qui aviserait RNCan des adresses qui ne sont plus à jour, et qui permettrait au Ministère de produire des rapports sur les campagnes de publipostage électronique et les données démographiques des contacts.

Le système ne doit pas compter sur l'installation de nouveaux logiciels dans les postes de travail ou les serveurs de RNCan et il doit être accessible de manière sécuritaire au moyen des navigateurs déjà installés dans les postes de travail.

EDT5 Portée du travail

EDT5.1 *Description des services ponctuels*

A) Configuration du site Web pour l'inscription

Le fournisseur établira un site Web sûr pour l'inscription accessible au grand public par un lien publié sur le site de RNCan; le site permettrait au contact et aux entreprises de s'inscrire et de faire la mise à jour de leur profil en fonction de leur intérêt à l'égard des programmes disponibles.

Le fournisseur sera responsable de l'hébergement du contenu, de la maintenance et des copies de sécurité du site.

B) Configuration du site intranet

Le fournisseur établira un site intranet sûr qui permettra aux employés autorisés de RNCan d'administrer les données du site et d'accéder à des rapports et à des fichiers exportés prédéterminés, au besoin.



Le fournisseur sera responsable de l'hébergement du contenu, de la maintenance et des copies de sécurité du système.

C) Établissement des listes de contrôle d'accès

Les listes de contrôle d'accès serviront à déterminer les droits qui seront accordés aux utilisateurs du système.

D) Importation des données existantes

Le fournisseur importera les données du système en place qui serviront de point de départ au nouveau service. RNCan fournira les renseignements sur les dossiers suivants :

- a) approximativement 10 000 contacts;
- b) approximativement 2 000 ententes de participation;
- c) approximativement 500 dossiers de consultation.

E) Validation de contenu initial lors de l'importation des données

Une première campagne de publipostage électronique sera lancée pour annoncer le nouveau service à tous les contacts des listes, et les résultats des réponses seront traités.

F) Explication du fonctionnement et guide d'utilisation

Le fournisseur offrira une formation initiale sur le fonctionnement du système, ainsi que les guides d'utilisation électroniques et imprimés.

EDT5.2 Description des services continus

A) Site Web public libre-service

Le fournisseur établira un site Internet sûr qui permettra aux membres du public de s'inscrire pour recevoir des communications par courriel de RNCan, et de choisir les sujets qui les intéressent.

Le fournisseur sera responsable de l'hébergement du contenu, de la maintenance et des copies de sécurité du système.

B) Site intranet

Le fournisseur établira un site intranet sûr qui permettra aux employés autorisés de RNCan d'administrer les données du site et d'accéder à des rapports et à des fichiers exportés prédéterminés, au besoin.

Le fournisseur sera responsable de l'hébergement du contenu, de la maintenance et des copies de sécurité du système.

C) Maintenance des listes de contrôle d'accès

Les listes de contrôle d'accès serviront à déterminer les droits qui seront accordés aux utilisateurs du système.

D) Utilisation de listes de courriels

Le but premier du système consiste à permettre à RNCan d'envoyer des courriels à la demande d'un groupe de contacts ciblés en fonction de leurs intérêts.

E) Maintenance de la liste de courriels pour les organismes ou les contacts

Le fournisseur sera responsable des mises à jour du contenu de la base de données à la demande de RNCan.



F) Avis en cas de conditions particulières

Le fournisseur créera des listes de travail sur le site intranet qui aviseront RNCan lorsque surviennent des conditions qui nécessitent des mesures. Ces listes feront l'objet de discussions lors des réunions mensuelles.

G) Vérification de la liste de courriels

Dans un effort visant à conserver à jour le contenu de la base de données, le fournisseur procédera à une vérification annuelle du contenu du dossier de chaque contact.

H) Maintenance des listes de consultation liées aux domaines d'intérêt

Pour assurer l'uniformité des campagnes de publipostage par la sélection des ensembles de données, certains champs seront remplis par des choix sélectionnés dans des listes déroulantes (boutons radio ou éléments semblables de l'interface). Ces listes feront l'objet d'une maintenance dans la base de données, et elles devront être accessibles à RNCan aux fins de création ou de mise à jour.

I) Renseignements organisationnels

Les données démographiques contenues dans les sections de la base de données relatives aux contacts et aux ententes de participation permettront de produire des rapports sur les renseignements organisationnels pour aider RNCan à mieux comprendre l'incidence de ses programmes.

J) Exportation de données

RNCan a besoin d'être en mesure d'exporter des ensembles complets de données, ainsi que des sous-ensembles de données pour procéder à des analyses supplémentaires ou au traitement des données.

EDT5.3 Description des services particuliers

RNCan aura besoin de services particuliers pour le système qui ne devraient être fournis qu'une fois par mois, et qui n'ont pas été indiqués dans les sections initiales de l'EDT portant sur les services continus, notamment :

- a) RNCan pourrait avoir besoin de rapports spéciaux, ce qui nécessiterait la production d'un rapport adapté;
- b) RNCan pourrait avoir besoin d'exporter des sous-ensembles des données;
- c) RNCan pourrait avoir besoin d'importer des listes de contacts; cette opération pourrait comprendre la résolution et l'identification des adresses en double;
- d) à l'occasion, RNCan pourrait avoir besoin de remplacer le contact principal de RNCan pour un groupe de contacts.

EDT6 Détails techniques

EDT6.1 Contacts

Champs visibles pour le contact.

Ces champs comprennent les suivants (qui seront complétés par le type de champ, des valeurs par défaut, des fourchettes permises, ainsi qu'une indication à savoir si le champ est obligatoire ou non) :

- a) Nom
- b) Prénom
- c) Salutation
- d) Titre
- e) Nom de l'organisation
- f) Nom de la sous-organisation
- g) Titre du poste



- h) Téléphone et poste. Le code régional sera indiqué dans un champ distinct pour faciliter l'exploration de données
- i) Numéro sans frais
- j) Télécopieur
- k) Téléphone cellulaire
- l) Adresse électronique
- m) Envoi de commentaires par courriel
- n) Adresse municipale - le nom de la province sera obligatoire
- o) Domaines d'intérêt* liés aux listes de consultation

Champs réservés à l'usage de RNCan

- a) Contact principal - logique booléenne
- b) Groupes - liés aux listes de consultation
- c) Ouverture de session ENERGY STAR
- d) Contact RNCan* lié aux listes de consultation
- e) Source d'importation* liée aux listes de consultation
- f) Commentaires
- g) Groupes* liés aux listes de consultation
- h) Statut* lié aux listes de consultation
- i) Date de création
- j) Date de la dernière mise à jour

EDT6.2 Ententes de participation

Comprend les champs suivants :

- a) Nom de l'entreprise
- b) Ancien nom de l'entreprise
- c) Adresse 1
- d) Adresse 2
- e) Ville
- f) Province* liée aux listes de consultation
- g) Code postal
- h) Pays* lié aux listes de consultation
- i) Numéro de téléphone
- j) Numéro de téléphone sans frais
- k) Télécopieur
- l) Site Web
- m) Contact 1 de RNCan* lié aux listes de consultation
- n) Contact 2 de RNCan* lié aux listes de consultation
- o) Contact 3 de RNCan* lié aux listes de consultation
- p) Parties concernées
- q) Type d'entente* lié aux listes de consultation
- r) Type de groupe* lié aux listes de consultation
- s) Type de sous-groupe* lié aux listes de consultation
- t) Date de début
- u) Date de l'envoi
- v) Date de signature
- w) Date de fin
- x) Numéro de dossier - unique
- y) Contacts - plusieurs entrées :
 - a. Nom du contact 1
 - b. Titre du contact 1
 - c. ID du contact 1 - unique
 - d. Contact 1 - Adresse de courriel
 - e. Contact 1 - Numéro de téléphone (code régional, numéro, poste)



AA) Liste d'équipement - Plusieurs entrées

- a) Type d'équipement* lié aux listes de consultation
- b) Produit* lié aux listes de consultation
- c) ENERGY STAR* lié aux listes de consultation
- d) QP* lié aux listes de consultation
- e) P/AA* lié aux listes de consultation
- f) Statut* lié aux listes de consultation

BB) Région géographique* liée aux listes de consultation

CC) Commentaires

EDT6.3 Listes de consultation

Le fournisseur aura recours à des listes de consultation liées à des champs sélectionnés pour faciliter la production de rapports et garantir leur uniformité. Les listes de consultation comprendront les champs suivants :

DD) Privé

- a) Province (abréviations de deux [2] lettres, y compris les territoires, et autres)
- b) Pays (Canada, États-Unis, autre - un champ pour l'option Autre)
- c) Domaines d'intérêt (selon les produits); pourraient être multiples
- d) Langue de préférence

EE) Réservé

- a) Groupes (attribués par RNCan); pourraient être multiples
- b) Contact de RNCan
- c) Statut du contact
- d) Entente de participation (EP) - Type d'entente
- e) EP - Type de groupe
- f) EP - Type de sous-groupe
- g) EP - Statut de l'entente liée à l'équipement
- h) EP - Région géographique
- i) EP - Liste d'équipement (intérêt à l'égard des produits)

EDT6.4 Campagnes de publipostage électronique

Le fournisseur conservera un résumé de toutes les campagnes de publipostage électronique créées.

Ces campagnes comprendront les champs suivants :

- a) Date
- b) Titre
- c) Objectif
- d) Demandeur
- e) Corps d'annonce
- f) Critères de sélection des contacts
- g) Adresse courriel à laquelle a été envoyé le message
- h) Résumé des résultats
 - i) Nombre de courriels envoyés
 - ii) Nombre de retours à l'expéditeur
 - iii) Messages ouverts après une semaine
 - iv) Clics après une semaine



EDT7 Temps de réponse

Aux fins du présent EDT, les heures normales d'ouverture sont comprises entre 8 h et 18 h HAE (HNE lors du changement d'heure), du lundi au vendredi.

En des circonstances exceptionnelles, le délai d'exécution pourrait être étendu lorsqu'il est jugé que la complexité de l'exécution et la période de l'année font qu'il n'est pas possible de respecter le temps de réponse (p. ex., la période des Fêtes).

EDT8 Production de rapports et communication

EDT8.1 Rapports opérationnels sur les campagnes

- a) Préparation et envoi du résumé de chaque campagne de publipostage électronique au demandeur et à l'administrateur.
- b) Disponible sur demande après la campagne.

EDT8.2 Rapports opérationnels mensuels

- a) Nombre d'exécutions de campagne de publipostage électronique, avec les résultats
- b) Total des contacts; nombre de contacts ajoutés, mis à jour, supprimés
- c) Total des organismes; nombre d'organismes ajoutés, mis à jour, supprimés
- d) Total d'ententes de participation; nombre d'ententes ajoutées, mises à jour, supprimées
- e) Listes de consultation; nombre de listes ajoutées et mises à jour
- f) Exécutions d'exportation
- g) La situation des listes d'exception pour les messages retournés à l'expéditeur et les contacts qui se sont désinscrits, et auxquelles il faut prêter attention.

EDT8.3 Rapports opérationnels annuels

- a) Nombre d'exécutions de campagne de publipostage électronique, avec les résultats
- b) Total des contacts; nombre de contacts ajoutés, mis à jour, supprimés
- c) Total des organismes; nombre d'organismes ajoutés, mis à jour, supprimés
- d) Total d'ententes de participation; nombre d'ententes ajoutées, mises à jour, supprimées
- e) Listes de consultation; nombre de listes ajoutées et mises à jour

EDT9 Description des risques et des défis

EDT9.1 Défis généraux

Les objectifs et les défis généraux relatifs à la future base de données de la Division de l'équipement comprennent, sans en exclure d'autres :

- a) Protection des renseignements personnels
- b) Entretien
- c) Vérification
- d) Souplesse

EDT10Lieu du travail

Tous les travaux seront effectués hors site. Cependant, le fournisseur fournira un accès à un numéro sans frais.

EDT11Langue de travail

Le fournisseur doit offrir les services dans les deux langues officielles (français/anglais).



EDT12 Date de commencement et durée

Le présent marché entre en vigueur à la date d'attribution du contrat et le demeure pour une durée d'un (1) an, avec la possibilité d'ajouter trois (3) périodes offertes en option, chacune d'une durée d'un (1) an.



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.

Élément	Exigence obligatoire	Conforme (Oui/non)	Référence à la proposition du soumissionnaire
M1 : Description des services ponctuels : Configuration du site Web pour l'inscription			
M1.1	Le soumissionnaire DOIT être en mesure de permettre aux contacts et aux entreprises de s'inscrire et de mettre à jour leurs profils en fonction de leur intérêt à l'égard des programmes disponibles ¹ . Les utilisateurs inscrits pourront voir uniquement leurs propres données sur le site Web.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
M1.2	Le soumissionnaire DOIT être en mesure de fournir à chaque contact un code d'identification et un mot de passe uniques, et prévoir des options de récupération des mots de passe contrôlées par le contact. Les mots de passe des utilisateurs ne seront pas accessibles à RNCan ni au fournisseur de service, et ils seront stockés en format encodé.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
M1.3	Le site Web DOIT indiquer que la marque appartient à RNCan et être conforme aux lignes directrices du Conseil du Trésor : http://www.tbs-sct.gc.ca/ws-nw/index-fra.asp	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
M1.4	Les données stockées sur le site DOIVENT être protégées, conformément aux lignes directrices du Conseil du Trésor : http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/gospubs/tbm_128/siglist-fra.asp	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
M2 : Configuration d'un site intranet			
Le fournisseur établira un site intranet sûr qui permettra aux employés autorisés de RNCan d'administrer les données du site et d'accéder à des rapports et à des fichiers exportés prédéterminés, au besoin. Le fournisseur sera responsable de l'hébergement du contenu, de la maintenance et des copies de sécurité du système.			
M2.1	Le soumissionnaire DOIT permettre aux employés de RNCan autorisés d'administrer les données du site et d'accéder à des rapports et à des fichiers exportés prédéterminés, au besoin.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
M2.2	Le soumissionnaire DOIT s'assurer que chaque administrateur exige un code d'identification et un mot de passe uniques, et prévoir des options de récupération des mots de passe contrôlées par l'utilisateur. Les mots de	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

¹ Les programmes seront indiqués dans une liste de consultation choisie par RNCan.



Élément	Exigence obligatoire	Conforme (Oui/non)	Référence à la proposition du soumissionnaire
	Les administrateurs ne seront pas accessibles à RNCan ni au fournisseur de service, et ils seront stockés en format encodé.		
M2.3	Le site Web DOIT indiquer que la marque appartient à RNCan et être conforme aux lignes directrices du Conseil du Trésor : http://www.tbs-sct.gc.ca/ws-nw/index-fra.asp	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
M2.4	Les données stockées sur le site DOIVENT être protégées, conformément aux lignes directrices du Conseil du Trésor : http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/gospubs/tbm_128/siglist-fra.asp	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
M2.5	Le soumissionnaire DOIT s'assurer que le site offre au contact l'option de sélectionner la langue officielle de son choix, et d'alterner aisément entre les deux.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
M2.6	Le soumissionnaire DOIT s'assurer que les administrateurs de RNCan ayant les niveaux de contrôle d'accès appropriés puissent créer, mettre à jour ou supprimer les dossiers.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
M2.7	Le soumissionnaire DOIT s'assurer que le site conserve dans le système les renseignements relatifs à l'entente de participation.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
M2.8	Le soumissionnaire DOIT s'occuper de la maintenance des listes de consultation afin que RNCan puisse mettre à jour le contenu de ces listes.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
M3 : Établissement des listes de contrôle d'accès			
Les listes de contrôle d'accès serviront à déterminer les droits qui seront accordés aux utilisateurs du système.			
M3.1	Le soumissionnaire DOIT être en mesure d'assurer que les administrateurs de RNCan auront la capacité de mettre à jour tous les tableaux du système.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
M3.2	Le soumissionnaire DOIT être en mesure de permettre à RNCan de créer et de conserver des profils d'utilisateurs qui peuvent accéder aux données et les mettre à jour, y compris celles concernant les organismes, les contacts, les ententes de participation et les listes de consultation.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
M3.3	Le soumissionnaire DOIT offrir à RNCan la capacité de créer et de conserver des profils d'utilisateurs qui peuvent utiliser les listes de courriels et examiner les résultats des campagnes de publipostage électronique.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
M4 : Importation des données existantes			
Le fournisseur importera les données du système en place qui serviront de point de départ au nouveau service.			
M4.1	Le soumissionnaire DOIT être en mesure de réussir à importer toutes les données fournies dans le nouveau système, y compris tous les caractères comportant des accents dans UTF-16.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
M5 : Validation de contenu initial lors de l'importation des données			
Une première campagne de publipostage électronique sera lancée pour annoncer le nouveau service à tous les contacts des listes, et les résultats des réponses seront traités.			
M5.1	Le soumissionnaire DOIT fournir un site qui vérifie les données pour éviter les adresses en double, et la résolution avec RNCan de telles adresses.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
M5.2	Le soumissionnaire DOIT fournir un site et lancer une première campagne de publipostage électronique pour	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	



Élément	Exigence obligatoire	Conforme (Oui/non)	Référence à la proposition du soumissionnaire
	annoncer le nouveau service conforme à la <i>Loi canadienne anti-pourriel</i> (LCAP).		
M5.3	Le soumissionnaire DOIT offrir l'application du processus d'envoi d'avis spéciaux et de vérification énoncé dans la section portant sur les services continus de l'EDT.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
M5.4	Le soumissionnaire DOIT fournir des solutions de résolution pour les contacts qui présentent les problèmes suivants : <ul style="list-style-type: none"> • messages retournés à l'expéditeur ou adresses de courriel invalides pour tout contact clé, soit un contact dont le nom figure dans une entente de participation; • messages retournés à l'expéditeur ou adresses de courriel invalides pour tous les autres contacts. 	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
M6 : Explication du fonctionnement et guide d'utilisation			
M6.1	Le soumissionnaire DOIT offrir une séance d'information ² et le guide d'utilisation aux utilisateurs de RNCan pour leur expliquer le fonctionnement du système, et les procédures relatives aux contacts, à la production de rapports et à l'exportation de données.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
M6.2	Le soumissionnaire DOIT offrir une séance d'information et le guide d'utilisation aux administrateurs de RNCan pour leur expliquer le fonctionnement du système, et les procédures administratives relatives aux listes de consultation, à la production de rapports et à l'exportation de données.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
M6.3	Le soumissionnaire DOIT offrir une séance d'information et le guide d'utilisation aux administrateurs de RNCan pour leur expliquer le fonctionnement du système, et les procédures administratives relatives aux ententes de participation, à la production de rapports et à l'exportation de données.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
M6.4	Le soumissionnaire DOIT offrir une séance d'information et le guide d'utilisation aux administrateurs de RNCan pour leur expliquer le fonctionnement du système, et les procédures administratives relatives aux campagnes de publipostage électronique, à la production de rapports et à l'exportation de données.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
M7 : Services continus - Site Web public libre-service			
Le fournisseur établira un site Internet sûr qui permettra aux membres du public de s'inscrire pour recevoir des communications par courriel de RNCan, et de choisir les sujets qui les intéressent. Le fournisseur sera responsable de l'hébergement du contenu, de la maintenance et des copies de sécurité du système.			
M7.1	Le soumissionnaire DOIT s'occuper en continu de l'hébergement du contenu, de la maintenance et des copies de sécurité du système.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
M8 : Site intranet			
Le fournisseur établira un site intranet sûr qui permettra aux employés autorisés de RNCan d'administrer les données du site et d'accéder à des rapports et à des fichiers exportés prédéterminés, au besoin. Le fournisseur sera responsable de l'hébergement du contenu, de la maintenance et des copies de sécurité du système.			
M8.1	Le soumissionnaire DOIT s'occuper en continu de l'hébergement du contenu, de la maintenance et des	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

² Dans les deux langues officielles (français/anglais).



Élément	Exigence obligatoire	Conforme (Oui/non)	Référence à la proposition du soumissionnaire
	copies de sécurité du système.		
M9 : Maintenance des listes de contrôle d'accès			
Les listes de contrôle d'accès serviront à déterminer les droits qui seront accordés aux utilisateurs du système.			
M9.1	Le soumissionnaire DOIT permettre à RNCan de créer et de conserver des profils d'utilisateurs de RNCan qui peuvent accéder aux données et les mettre à jour, y compris celles concernant les organismes, les contacts, les ententes de participation et les listes de consultation.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
M9.2	Le soumissionnaire DOIT permettre à RNCan de créer et de conserver des profils d'utilisateurs de RNCan qui peuvent utiliser les listes de courriels et examiner les résultats des campagnes de publipostage électronique.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
M10 : Utilisation de listes de courriels			
Le but premier du système consiste à permettre à RNCan d'envoyer des courriels à la demande à un groupe de contacts ciblés en fonction de leurs intérêts.			
M10.1	<p>Le soumissionnaire DOIT permettre à RNCan de lancer une campagne de publipostage électronique visant un ensemble choisi de contacts en fonction d'un (1) ou de plusieurs champs liés aux contacts, et (ou) de contacts tirés des ententes de participation en fonction des champs indiqués dans le tableau des ententes de participation (EP). Toutes les campagnes devraient répondre aux critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • être conformes à la LCAP, et offrir la possibilité de se désinscrire des listes; • un utilisateur ou un administrateur de RNCan devrait pouvoir lancer une campagne et en faire le suivi sans intervention du fournisseur; • RNCan devrait pouvoir créer le corps de texte en vue de l'envoi, qui pourrait comprendre des codes HTML imbriqués (pour des liens ou des images graphiques); • RNCan devrait pouvoir sélectionner un ensemble de destinataires en fonction de champs précis de la base de données (notamment les listes de consultation, les domaines d'intérêt, les groupes, la région géographique, l'entreprise, etc.); • RNCan devrait pouvoir exécuter un essai en envoyant le message à un nombre restreint d'adresses aux fins de vérification de la campagne de publipostage; • RNCan devrait pouvoir organiser une campagne de publipostage à lancer à une date et à une heure prédéterminées. 	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
M10.2	<p>Le soumissionnaire DOIT permettre à RNCan d'examiner les résultats de la campagne, y compris :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nombre de courriels envoyés; • le nombre de courriels ouverts; • le nombre de courriels retournés à l'expéditeur; • le nombre de courriels dont les liens insérés ont été ouverts. 	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	



Élément	Exigence obligatoire	Conforme (Oui/non)	Référence à la proposition du soumissionnaire
M11 : Maintenance de la liste de courriels pour les organismes ou les contacts			
Le fournisseur sera responsable des mises à jour du contenu de la base de données à la demande de RNCan.			
M11.1	Le soumissionnaire DOIT permettre à RNCan de créer de nouveaux dossiers et de mettre à jour les dossiers existants dans les répertoires des contacts ou des participants de la base de données.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
M11.2	Le soumissionnaire DOIT être en mesure d'effectuer des ajouts ou des mises à jour dans le contenu de la base de données sur demande. De telles demandes pourraient être faites de l'une ou l'autre des méthodes suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • une demande par courriel envoyée au fournisseur, contenant les renseignements à ajouter ou à mettre à jour dans la base de données; • envoi par RNCan d'un fichier à importer. 	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
M11.3	Le soumissionnaire DOIT réagir aux résultats de la campagne par un processus permettant d'aviser RNCan des messages retournés à l'expéditeur et de régler le problème. <ul style="list-style-type: none"> • RNCan doit disposer d'une liste de travail sur laquelle figurent tous les contacts clés³ dont les messages ont été retournés à l'expéditeur. • RNCan doit disposer d'une liste de travail sur laquelle figurent tous les autres contacts dont les messages ont été retournés à l'expéditeur. • RNCan doit disposer d'une liste de travail sur laquelle figurent tous les contacts clés qui se sont désinscrits. Après que RNCan eut communiqué avec l'abonné, il doit disposer d'un processus visant à réintégrer le contact, le cas échéant. 	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
M12 : Avis en cas de conditions particulières			
Le fournisseur créera des listes de travail sur le site intranet qui aviseront RNCan lorsque surviennent des conditions qui nécessitent des mesures. Ces listes feront l'objet de discussions lors des réunions mensuelles.			
M12.1	Le soumissionnaire DOIT être en mesure de repérer les cas suivants : <ul style="list-style-type: none"> • un contact clé manquant dans les ententes de participation; • l'absence d'une adresse de courriel dans les contacts clés; • l'absence d'un nom dans les contacts clés; • les messages retournés à l'expéditeur ou les désinscriptions des contacts clés; • l'absence d'un contact de RNCan (soit pour régler les problèmes de saisie de données, ou les changements de personnel advenant qu'un employé de RNCan ne figure plus sur la liste des contacts de RNCan); 	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

³ Les contacts clés sont déterminés par un champ du tableau des contacts, ou ceux dont le nom figure également dans les ententes de participation.



Élément	Exigence obligatoire	Conforme (Oui/non)	Référence à la proposition du soumissionnaire
	<ul style="list-style-type: none"> les doubles inscriptions avec la même adresse de courriel; les noms d'organisme semblable, ou à la même adresse. <p>Les listes de travail peuvent être exportées dans un format déterminé.</p>		
M13 : Vérification de la liste de courriels			
<p>Dans un effort visant à conserver à jour le contenu de la base de données, le fournisseur procédera à une vérification annuelle du contenu du dossier de chaque contact.</p>			
M13.1	Le soumissionnaire DOIT travailler avec RNCan pour mettre au point une campagne d'envoi de courriels demandant aux contacts de vérifier leurs renseignements.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
M13.2	Le soumissionnaire DOIT envoyer à tous les abonnés actuels un message contenant les renseignements présents dans leur dossier, et un lien pour leur offrir la possibilité de mettre leurs données à jour.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
M13.3	Le soumissionnaire DOIT prévoir une option permettant de lancer des campagnes spéciales à exécuter pour les renouvellements concernant des sujets particuliers, en fonction d'événements à venir ou de modifications apportées aux règlements ou aux normes.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
M14 : Maintenance des listes de consultation liées aux domaines d'intérêt			
<p>Pour assurer l'uniformité des campagnes de publipostage par la sélection des ensembles de données, certains champs seront remplis par des choix sélectionnés dans des listes déroulantes (boutons radio ou éléments semblables de l'interface). Ces listes feront l'objet d'une maintenance dans la base de données, et elles devront être accessibles à RNCan aux fins de création ou de mise à jour.</p>			
M14.1	Le soumissionnaire DOIT permettre à RNCan de mettre à jour le contenu de toutes les listes de consultation utilisées sur les sites Internet et intranet.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
M15 : Renseignements organisationnels			
<p>Les données démographiques contenues dans les sections de la base de données relatives aux contacts et aux ententes de participation permettront de produire des rapports sur les renseignements organisationnels pour aider RNCan à mieux comprendre l'incidence de ses programmes.</p>			
M15.1	<p>Le soumissionnaire DOIT être en mesure de fournir ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> les rapports pour les campagnes de publipostage électronique (tels que susmentionnés); les rapports sur les contacts, avec une sélection autorisée par l'un ou l'autre des champs des listes de consultation; les rapports sur l'organisme, avec une sélection autorisée par l'un ou l'autre des champs des listes de consultation; les rapports sur les ententes de participation, avec une sélection autorisée par l'un ou l'autre des champs des listes de consultation. divers rapports démographiques sur les organismes et les contacts du système, y compris : <ul style="list-style-type: none"> le nombre d'organismes/contacts actuels par province; 	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	



Élément	Exigence obligatoire	Conforme (Oui/non)	Référence à la proposition du soumissionnaire
	<ul style="list-style-type: none"> le nombre d'organismes/contacts actuels par domaine d'intérêt par province; le nombre d'organismes/contacts actuels abonnés par année; tendances. 		
M16 : Exportation de données			
RNCan a besoin d'être en mesure d'exporter des ensembles complets de données, ainsi que des sous-ensembles de données pour procéder à des analyses supplémentaires ou au traitement des données.			
M16.1	<p>Le soumissionnaire DOIT pouvoir effectuer un large éventail de tâches qui pourraient comprendre, sans en exclure d'autres, les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> le site intranet offre la possibilité aux administrateurs d'exporter un ensemble complet de données sur demande; le site intranet offre la possibilité aux administrateurs d'exporter un sous-ensemble de données sur demande. L'exportation de données pourrait répondre aux conditions suivantes : <ul style="list-style-type: none"> inclure seulement les exportations qui serviront régulièrement, les autres pouvant être demandées lors de situations particulières, puis incluses dans les menus, au besoin; inclure tous les champs, ou seulement des champs sélectionnés; exportations dans un format déterminé. 	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

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 OU pourcentage requis pour les critères techniques cotés feront l'objet d'un examen plus poussé pour l'attribution d'un contrat. Les propositions n'obtenant pas le nombre de points OU pourcentage minimum requis seront réputées non conformes.

Exigences cotées					
Élément	Exigence	Attribution des points		Points max.	Conformité démontrée
R1 : Description des services ponctuels : Configuration du site Web pour l'inscription					
R1.1	Le site du soumissionnaire offre au contact l'option de sélectionner la langue officielle de son choix, et	Oui	10	10	
		Non	0		



Exigences cotées					
Élément	Exigence	Attribution des points		Points max.	Conformité démontrée
	d'alterner aisément entre les deux.				
R1.2	Le soumissionnaire a fourni des détails sur la mise en œuvre de solutions similaires.	1 - 2 projets	10	30	
		3 - 4 projets	20		
		≥ 5 projets	30		
R1.3	Le soumissionnaire propose un plan de mise en œuvre comprenant une approche en matière de sécurité et de confidentialité; le plan explique comment le soumissionnaire mettra en place le système.	Excellent	30	30	
		Bien	20		
		Passable	10		
		Médiocre	0		
R1.4	Le soumissionnaire a la possibilité de permettre l'importation d'un fichier vCard pour amorcer la saisie de données.	Oui	5	5	
		Non	0		
R1.5	Le soumissionnaire a installé un CAPTCHA ou un moyen similaire servant à réduire la probabilité d'inscription par des agents numériques (robot-réseau). Il doit en fournir la preuve.	1 - 2 projets	10	30	
		3 - 4 projets	20		
		≥ 5 projets	30		
R1.6	Le soumissionnaire a mis des processus en place pour repérer les inscriptions en double et régler le problème.	Oui	5	5	
		Non	0		
R1.7	Le soumissionnaire fournira un accord sur les niveaux de service.	10 points : Accord complet 5 points : Facteurs clés manquants dans l'accord 0 points : Accord inacceptable		10	
Total des points disponibles pour R1 :					120
Total des points nécessaires pour être conforme à R1 (60 %) :				72	
R2 : Configuration d'un site intranet					
R2.1	Le soumissionnaire a fourni des détails sur la mise en œuvre de solutions similaires.	1 - 2 projets	10	30	
		3 - 4 projets	20		
		≥ 5 projets	30		
R2.2	Le soumissionnaire propose un plan de mise en œuvre comprenant une approche en matière de sécurité et de confidentialité; le plan explique comment le soumissionnaire mettra en place le système.	Excellent	30	30	
		Bien	20		
		Passable	10		
		Médiocre	0		
R2.3	Le soumissionnaire a la possibilité de permettre l'importation d'un fichier vCard pour amorcer la saisie de données.	Oui	5	5	
		Non	0		
R2.4	Le soumissionnaire est en mesure de fournir deux (2) facteurs d'authentification pour l'accès des administrateurs au système.	Oui	5	5	
		Non	0		
R2.5	Le soumissionnaire fournira un accord	10 points : Accord		10	



Exigences cotées					
Élément	Exigence	Attribution des points		Points max.	Conformité démontrée
	sur les niveaux de service.	complet 5 points : Facteurs clés manquants dans l'accord 0 points : Accord inacceptable			
Total des points disponibles pour R2 :				80	
Total des points nécessaires pour être conforme à R2 (60 %) :				48	
R3 : Importation des données existantes					
R3.1	Le soumissionnaire propose un plan de mise en œuvre comprenant une approche en matière de sécurité et de confidentialité; le plan explique comment le soumissionnaire mettra en place le système.	Excellent	30	30	
		Bien	20		
		Passable	10		
		Médiocre	0		
Total des points disponibles pour R3 :				30	
Total des points nécessaires pour être conforme à R3 (60 %) :				18	
R4 : Validation de contenu initial lors de l'importation des données					
R4.1	Le soumissionnaire dispose d'un plan de mise en œuvre pour le processus d'importation de données.	Excellent	30	30	
		Bien	20		
		Passable	10		
		Médiocre	0		
Total des points disponibles pour R4 :				30	
Total des points nécessaires pour être conforme à R4 (60 %) :				18	
R5 : Explication du fonctionnement et guide d'utilisation					
R5.1	Le soumissionnaire dispose d'un plan de mise en œuvre pour offrir des séances d'information et le guide d'utilisation.	Excellent	30	30	
		Bien	20		
		Passable	10		
		Médiocre	0		
R5.2	Le soumissionnaire a prévu un écran d'aide dans les deux langues officielles (anglais/français) pour tous les champs. Dans la mesure du possible, le soumissionnaire fournit une impression de ces écrans dans les deux langues.	Oui	10	10	
		Non	0		
Total des points disponibles pour R5 :				40	
Total des points nécessaires pour être conforme à R5 (60 %) :				24	
R6 : Utilisation de listes de courriels					
R6.1	Le soumissionnaire est en mesure de reproduire le contenu d'une campagne précédente qui servira de point de départ à une nouvelle campagne.	Oui	5	5	
		Non	0		
Total des points disponibles pour R6 :				5	
Total des points nécessaires pour être conforme à R6 (60 %) :				3	
R7 : Renseignements organisationnels					
R7.1	Le système du soumissionnaire devrait être en mesure de fournir une représentation graphique des rapports. (max. 20 points)	Représentation graphique du rapport (20 points maximum) :		20	



Exigences cotées				
Élément	Exigence	Attribution des points	Points max.	Conformité démontrée
	<p>Avis aux soumissionnaires : Si votre système actuel permet de fournir une telle représentation, veuillez joindre une impression d'écran.</p>	<p>20 points : Le système actuel du soumissionnaire peut fournir des diagrammes (en barres, à secteurs, courbes de tendance). 10 points : Le système du soumissionnaire peut être programmé pour le faire. 5 points : Le système du soumissionnaire peut afficher une représentation graphique en format tubulaire. 0 points : Le système du soumissionnaire ne peut fournir une telle représentation.</p>		
R7.2	<p>Le système du soumissionnaire devrait être en mesure de fournir une accumulation des données qui font figure de tendance pour tous les rapports obligatoires (les rapports sur chaque campagne seraient normalement présentés individuellement (c.-à-d., le nombre total de messages envoyés; le nombre total de messages ouverts; le nombre total de liens fournis ouverts; le nombre total de messages retournés à l'expéditeur). (Max. 20 points)</p> <p>Avis aux soumissionnaires : Si votre système actuel permet d'offrir une telle fonction, veuillez joindre une impression d'écran.</p>	<p>Données faisant figure de tendance (total de 20 points max.) : 20 points : Le système actuel du soumissionnaire fournit des rapports qui pourraient porter sur plusieurs campagnes afin de dégager la tendance pour ce style de campagnes à partir des utilisations précédentes. 10 points : Le système du soumissionnaire peut être programmé pour le faire.</p>	20	



Exigences cotées					
Élément	Exigence	Attribution des points		Points max.	Conformité démontrée
		0 points : Le système du soumissionnaire ne peut fournir une telle fonction.			
R7.3	<p>Le système du soumissionnaire devrait être en mesure d'offrir l'exportation des données pour produire les rapports (les rapports seraient fournis à l'écran). (Max. 30 points)</p> <p>Avis aux soumissionnaires : Si votre système actuel permet d'offrir cette fonction d'exportation, veuillez joindre une impression d'écran.</p>	<p>Exportation des données pour produire les rapports (30 points) :</p> <p>30 points : Le système actuel du soumissionnaire est en mesure d'exporter des rapports (en format déterminé ou Excel) pour permettre l'analyse en profondeur des données.</p> <p>15 points : Le système du soumissionnaire peut être programmé pour le faire.</p> <p>0 points : Le système du soumissionnaire ne peut fournir une telle fonction.</p>		30	
Total des points disponibles pour R7 :				70	
Total des points nécessaires pour être conforme à R7 (60 %) :				42	
R8 : Exportation de données					
R8.1	Le soumissionnaire peut confirmer que toutes les exportations de données du système seront enregistrées et générées en rapport dans le cadre du processus régulier de production de rapports.	Oui Non	5 0	5	
R8.2	Le soumissionnaire peut exporter les données en format XML.	Tous les rapports Aucun rapport 0	5	5	
R8.3	Le soumissionnaire dispose d'une possibilité pour vCard pour un contact, certains contacts ou tous les contacts.	Tous Certains Un	5 3 0	5	
Total des points disponibles pour R8 :				15	
Total des points nécessaires pour être conforme à R8 (60 %) :				9	
Total des points disponibles :				390	
Total des points nécessaires pour être conforme (60 %) :				234	



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 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.

C2.1 Honoraires

Exigence	Tarif	Coût
Coût de mise en œuvre Comprend l'importation/exportation des données		\$
Maintenance pour 12 mois		\$
Coût total pour la période initiale :		\$

Période offerte en option 1

Exigence	Nombre de mois	Coût mensuel	Coût total pour l'option 1
Maintenance du système et soutien technique	12 mois	\$	\$

Période offerte en option 2

Exigence	Nombre de mois	Coût mensuel	Coût total pour l'option 1
Maintenance du système et soutien technique	12 mois	\$	\$

Période offerte en option 3

Exigence	Nombre de mois	Coût mensuel	Coût total pour l'option 1
Maintenance du système et soutien technique	12 mois	\$	\$

C2.3 Prix soumissionné total

Prix total soumissionné pour exécuter les travaux pour le période initial (à partir de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 aout 2016)	\$
---	----



Prix total soumissionné pour les périodes facultatives (Options 1, 2, et 3)	\$
Prix total soumissionné avec les périodes facultatives	\$

Tout niveau d'effort estimatif indiqué dans les détails sur l'établissement des prix qui précèdent n'est **fourni qu'aux fins de l'évaluation de la proposition financière**, si applicable. Il s'agit seulement d'une estimation approximative des besoins, qui ne doit pas être interprétée comme une garantie contractuelle. Les frais de déplacement et de matériel et le nombre de jours (ou le niveau d'effort) ne sont indiqués qu'à titre estimatif, et ne doivent pas être interprétés comme un engagement de la part de RNCan à respecter ces estimations dans un éventuel contrat.

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

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



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 la clôture des soumissions

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

1. Programme de contrats fédéraux - Attestation

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

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (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 :

(a) () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents et/ou temporaires, ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;

(b) () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#), L.C. 1995, ch. 44;

(c) () est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein, ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de 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 RHDC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____.

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



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 : _____

le nombre de semaines : _____

- g) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Honoraires Professionnels

Montant

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant 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.

6. Désignation autochtone

Une entreprise autochtone, qui peut être

- i. une bande selon la définition de la Loi sur les Indiens,
- ii. une entreprise individuelle,
- iii. une société à responsabilité limitée,
- iv. une coopérative,
- v. un partenariat,
- vi. une organisation sans but lucratif,

dont la propriété et le contrôle sont au moins à 51 p. 100 assurés par des Autochtones,

OU

Une coentreprise comprenant deux ou plusieurs entreprises autochtones ou une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone, pourvu que la ou les entreprises autochtones détiennent au moins 51 p. 100 des intérêts et du contrôle de la coentreprise.

Si l'entreprise autochtone a au moins six employés à plein temps à la date de la soumission, au moins 33 p. 100 d'entre eux doivent être des Autochtones, et cette proportion doit être maintenue pendant toute la durée du contrat. Le soumissionnaire doit certifier dans sa soumission qu'il agit au nom d'une entreprise autochtone ou d'une coentreprise constituée selon les critères définis ci-dessus.

Ceci est pour confirmer:

- Notre société est une entreprise autochtone, comme indiqué ci-dessus
 Notre entreprise est pas une entreprise autochtone

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date