





---

## TABLE DES MATIÈRES

1.1	INTRODUCTION.....	3
1.2	SOMMAIRE .....	3
1.3	COMPTE RENDU.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>		<b>5</b>
2.1	INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2	PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	5
2.3	DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.4	LOIS APPLICABLES.....	6
2.5	AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	6
2.6	FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	6
3.1	INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>		<b>9</b>
4.1	PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	9
4.2	MÉTHODE DE SÉLECTION .....	9
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>		<b>11</b>
5.1	ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	11
5.2	ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	11
5.2.3.4	ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	12
6.1	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	16
6.2	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	16
7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	17
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	17
7.3	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	18
7.4	DURÉE DU CONTRAT.....	18
7.5	RESPONSABLES.....	18
7.6	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	19
7.7	PAIEMENT .....	19
7.8	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	20
7.9	ATTESTATIONS.....	20
7.10	LOIS APPLICABLES.....	21
7.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	21
7.13	RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER) .....	21
7.14	ASSURANCES.....	21
<b>ANNEXE « A » .....</b>		<b>22</b>
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	22
<b>ANNEXE « B » .....</b>		<b>24</b>
	BASE DE PAIEMENT .....	24
<b>ANNEXE « C » DE LA PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .</b>		<b>26</b>



---

## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux et la Base de paiement.

### 1.2 Sommaire

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

#### 1.2.1 La ressource proposée doit être responsable, mais pas limité à ce qui suit :

- Effectuer des recherches et rédiger des articles d'environ 450 mots chacun.
- Interviewer une à trois personnes-ressources par article (les personnes-ressources seront fournies par Ressources naturelles Canada (RNCan) en vue d'obtenir des citations et de plus amples renseignements.
- Entretenir une relation avec les personnes-ressources pour de futures contributions.
- Utiliser les documents d'information fournis par l'Office de l'efficacité énergétique (OEE) et le PEEIC, notamment des rapports, des courriels, des communiqués et des photos.

Les articles traiteront notamment des sujets suivants :

- Des profils des organisations canadiennes les plus écoénergétiques des secteurs industriel, manufacturier et des bâtiments;
- Des derniers progrès quant aux technologies écoénergétiques;
- De l'information sur les ateliers, les webinaires et la formation sur la gestion de l'énergie;
- Des mises à jour sur les politiques et les programmes du gouvernement du Canada relatifs à l'efficacité énergétique;
- Des mises à jour sur les programmes écoénergétiques et les programmes de service des gouvernements provinciaux et territoriaux ainsi que des administrations municipales.



Le rédacteur ou la rédactrice doit produire la version finale de chaque article. Il ou elle doit s'assurer que tous les faits qui y sont mentionnés sont véridiques, et que l'article est exact, sans erreur et approuvé par les sources citées.

Le rédacteur ou la rédactrice disposera d'au plus deux semaines pour présenter une version finale de l'article à partir du moment où celui-ci est attribué.

### **Responsabilités de la Division des bâtiments et de l'industrie (DBI)**

Pour le bulletin, la DBI doit effectuer les tâches suivantes :

- Fournir un breffage (idées d'articles), ainsi que le nom des personnes-ressources et les coordonnées de l'organisation;
- Fournir les documents d'information et de recherche disponibles;
- Offrir d'aviser les personnes-ressources à l'avance;
- Consulter les numéros précédents de *L'Enjeu PEEIC* à l'adresse suivante : [rncan.gc.ca/energie/efficacite/industrie/info-technique/bibliotheque/bulletin/14407](http://rncan.gc.ca/energie/efficacite/industrie/info-technique/bibliotheque/bulletin/14407);
- Consulter les numéros précédents de *L'Enjeu : Bâtir l'efficacité énergétique* à l'adresse suivante [rncan.gc.ca/energie/efficacite/batiments/ressources-renforcement-capacites/bulletin/14031](http://rncan.gc.ca/energie/efficacite/batiments/ressources-renforcement-capacites/bulletin/14031).

### **1.3 Compte rendu**

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



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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), (2016-04-04) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

**Dans tout le texte (sauf article 3.0) : Supprimer** “ Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ” et **insérer** “ Ressources Naturelles Canada ”. **Supprimer** “TPSGC” et **insérer** “RNCan”.

- **À l'article 2 : Supprimer** “ Les fournisseurs doivent détenir ” et **insérer** « Il est suggéré aux fournisseurs de détenir ».

- **Au paragraphe 1 de l'article 8 :**

**Supprimer** : Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises par télécopieur. Le seul numéro de télécopieur valide pour la réception des réponses aux demandes de soumissions émises par l'administration centrale de TPSGC est le 819-997-9776 ou, si applicable, le numéro de télécopieur indiqué dans la demande de soumissions. Le numéro de télécopieur pour répondre aux demandes de soumissions émises par les bureaux régionaux de TPSGC est indiqué dans la demande de soumissions.

**Insérer** : Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises par télécopieur. Le seul numéro de télécopieur valide pour la réception des réponses aux demandes de soumissions est le numéro de télécopieur identifié dans la demande de soumissions.

- **Paragraphe 2 de l'article 20** : Sans objet.

### 2.2 Présentation 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 :

[Len.Pizzi@canada.ca](mailto:Len.Pizzi@canada.ca)

#### **IMPORTANT**

Inscrire l'information suivante en objet: NRCan- 5000025062 - Bulletin d'information sur l'efficacité énergétique Writer

La proposition financière devrait être présentée dans un document distinct de la proposition technique.

L'adresse ci-dessus est réservée pour la présentation des soumissions. Aucune autre communication ne doit y être envoyée.

**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.

### **2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

### **2.4 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.

### **2.5 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions**

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard cinq (5) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

### **2.6 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 : (6.4.1) l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est de générer des connaissances et une information pour diffusion dans le public.



## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- Section I: Soumission technique (1 copie électronique)
- Section II: Soumission financière (1 copie électronique) dans un fichier distinct.
- Section III: Attestations (1 copie électronique)
- Section IV: Renseignements supplémentaires (1 copie électronique)

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions:

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes 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>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) 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 contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) 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.

#### Section I : Soumission technique

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

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

#### Section II : Soumission financière

- 3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.



### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

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

### **3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA***

#### **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.





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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe « C ».

#### **4.1.2 Évaluation financière**

##### **4.1.2.1 Critères financiers obligatoires**

Les critères techniques obligatoires sont inclus dans l'annexe « C ».

##### **Évaluation du Prix**

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal de 57 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.  
L'échelle de cotation compte 88 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences « a) ou b) ou c) » seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.



6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

<b>Méthode de selection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)</b>				
		<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		55,000.00 \$	50,000.00 \$	45,000.00 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
<b>Note combinée</b>		83.84	75.56	80.89
<b>Évaluation globale</b>		1er	3e	2e



## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

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

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

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

#### **5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le [Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms**

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) »



([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

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

### **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

#### **5.2.3.1 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.

#### **5.2.3.2 Attestation du prix ou des taux**

Le soumissionnaire atteste que le prix proposé n'est pas supérieur au plus bas prix demandé à tout autre client, y compris au meilleur client du soumissionnaire, pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux.

#### **5.2.3.3 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.

#### **5.2.3.4 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 attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.



## Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

## Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui ( ) Non ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant 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](#).

## Directive sur le réaménagement des effectifs



Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

**Oui ( ) Non ( )**

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

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

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 les taxes applicables.

### **5.2.3.5 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 entreprise est une entreprise autochtone, comme indiqué ci-dessus
- Notre entreprise n'est pas une entreprise autochtone, comme indiqué ci-dessus

---

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

---

Date



## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **6.2 Exigences en matière d'assurance**

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





## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « \_\_\_\_\_ » et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée \_\_\_\_\_, en date du \_\_\_\_\_.

### 7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

#### 7.2.1 Conditions générales

2035 \_\_\_\_\_ (*insérer la date*), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

**OU**

2010B \_\_\_\_\_ (*insérer la date*), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le cas échéant, remplacer les références à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) par Ressources Naturelles Canada (RNCan)

#### 7.2.2 Conditions générales supplémentaires

Les clauses suivantes s'appliquent au présent contrat :

4007 (2010-08-16) - Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

##### 7.2.2.1 Règlement des différends

###### *Médiation*

Si un différend découlant du présent contrat ne peut 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 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](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).

### **7.3 Exigences relatives à la sécurité**

**7.3.1** Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **7.4 Durée du contrat**

#### **7.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2017 inclusivement.

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

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus une (1) période supplémentaire(s) de une (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

### **7.5 Responsables**

#### **7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Len Pizzi  
Titre : Procurement Officer  
Organisation : Ressources naturelles Canada  
Adresse : 183 rue Longwood sud, Hamilton, ON, L8P 0A5  
Téléphone : (905) 645-0676  
Télécopieur : (905) 645-0831  
Courriel : len.pizzi@canada.ca



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

### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom :

Titre :

Organisation :

Adresse :

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

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

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

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

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 7.7 Paiement

### 7.7.1 Base de paiement – Limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

### 7.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui



entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

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

### 7.7.3 Méthode de paiement

#### Paiements d'étape

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat si :

- a) une demande de paiement exacte et complète et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- b) tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

### 7.8 Instructions relatives à la facturation

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

<p><u>Courriel:</u></p> <p><a href="mailto:NRCan.invoice_imaging-service_dimagerie_des_factures.RNCan@canada.ca">NRCan.invoice_imaging-service_dimagerie_des_factures.RNCan@canada.ca</a></p> <p><b>Notez:</b> Veuillez joindre un fichier .pdf. Aucun autre format ne sera accepté.</p>	<p><b>OU</b></p>	<p><u>Télécopieur:</u></p> <p>Locale région RCN: <b>613-947-0987</b> Sans frais: <b>1-877-947-0987</b></p> <p><b>Note:</b> Veuillez régler les paramètres d'impression à la plus haute qualité possible.</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Merci de n'utiliser qu'une seule de ces méthodes pour transmettre votre facture. Le fait de transmettre votre facture en utilisant plusieurs méthodes n'aura pas pour effet d'accélérer le paiement.

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

**Instructions de facturation pour les fournisseurs :** <http://www.rncan.gc.ca/approvisionnement/3486>

### 7.9 Attestations

#### 7.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat. Les



attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements supplémentaires, ou encore 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.

#### 7.10 Lois applicables

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

#### 7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires **4007** - Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux (2010-08-16);
- c) les conditions générales - \_\_\_\_\_;
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

#### 7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

**OU**

Clause du *Guide des CCUA* [A2001C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

#### 7.14 Assurances

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

#### 7.15 Administration du contrat

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



---

## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### SW1 Contexte

La Division des bâtiments et de l'industrie (DBI) publie les bulletins électroniques mensuels *L'Enjeu PEEIC* et *L'Enjeu : Bâtir l'efficacité énergétique*.

*L'Enjeu PEEIC* est un important moyen de communication pour le Programme d'économie d'énergie dans l'industrie canadienne (PEEIC). Le bulletin permet d'offrir des renseignements à jour en matière d'efficacité énergétique au sein du secteur industriel et manufacturier du Canada aux chefs de l'industrie. Celui-ci est envoyé par courriel à approximativement 10 000 abonnés.

*L'Enjeu : Bâtir l'efficacité énergétique* vise à informer les lecteurs sur les enjeux et les initiatives touchant l'efficacité énergétique dans le secteur des bâtiments au Canada (incluant les secteurs privé, institutionnel et municipal) *Le bulletin* compte actuellement plus de 12 000 abonnés.

#### SW2 Objectif

*L'Enjeu PEEIC* publie généralement un maximum de 5 articles (environ 450 mots) par numéro, *L'Enjeu : Bâtir l'efficacité énergétique* quant à lui publie un maximum de 3 articles (environ 450 mots).

La DBI requiert les services d'un/e rédacteur/trice pour fournir des articles sur les réalisations énergétiques des secteurs industriel, des bâtiments, des services publics et des différents paliers de gouvernement sur une base régulière.

Les articles doivent être rédigés dans une perspective canadienne et doivent respecter un format journalistique, c'est-à-dire qu'ils doivent être instructifs, intéressants et faciles à lire. L'utilisation d'un langage clair et de la voix active constituent des exigences importantes conformément aux lignes directrices du Conseil du Trésor sur les documents Web et autres documents publics. De temps à autre, les bulletins traitent de questions techniques complexes qui doivent être expliquées de manière appropriée pour les publics cibles suivants :

- Cadres supérieurs d'installations canadiennes dans les secteurs industriel, manufacturier et gouvernemental;
- Cadres supérieurs d'installations canadiennes dans le secteur des bâtiments (incluant les secteurs privé, institutionnel et municipal);
- Spécialistes de l'énergie, gestionnaires des opérations, gestionnaires de projet, ingénieurs, propriétaires et chefs d'usine;
- Employés œuvrant au sein des secteurs visés;
- Directeurs exécutifs et haute direction des associations professionnelles;
- Gestionnaires des programmes d'énergie au sein des gouvernements provinciaux et territoriaux;
- Cadres supérieurs gouvernementaux.

#### SW3 Portée

La ressource proposée doit être responsable, mais pas limité à ce qui suit :

- Effecteur des recherches et rédiger des articles d'environ 450 mots chacun.



- Interviewer une à trois personnes-ressources par article (les personnes-ressources seront fournies par Ressources naturelles Canada (RNCan) en vue d'obtenir des citations et de plus amples renseignements.
- Entretenir une relation avec les personnes-ressources pour de futures contributions.
- Utiliser les documents d'information fournis par l'Office de l'efficacité énergétique (OEE) et le PEEIC, notamment des rapports, des courriels, des communiqués et des photos.

Les articles traiteront notamment des sujets suivants :

- Des profils des organisations canadiennes les plus écoénergétiques des secteurs industriel, manufacturier et des bâtiments;
- Des derniers progrès quant aux technologies écoénergétiques;
- De l'information sur les ateliers, les webinaires et la formation sur la gestion de l'énergie;
- Des mises à jour sur les politiques et les programmes du gouvernement du Canada relatifs à l'efficacité énergétique;
- Des mises à jour sur les programmes écoénergétiques et les programmes de service des gouvernements provinciaux et territoriaux ainsi que des administrations municipales.

Le rédacteur ou la rédactrice doit produire la version finale de chaque article. Il ou elle doit s'assurer que tous les faits qui y sont mentionnés sont véridiques, et que l'article est exact, sans erreur et approuvé par les sources citées.

Le rédacteur ou la rédactrice disposera d'au plus deux semaines pour présenter une version finale de l'article à partir du moment où celui-ci est attribué.

### **Responsabilités de la Division des bâtiments et de l'industrie (DBI)**

Pour le bulletin, la DBI doit effectuer les tâches suivantes :

- Fournir un breffage (idées d'articles), ainsi que le nom des personnes-ressources et les coordonnées de l'organisation;
- Fournir les documents d'information et de recherche disponibles;
- Offrir d'aviser les personnes-ressources à l'avance;
- Consulter les numéros précédents de *L'Enjeu PEEIC* à l'adresse suivante : [nrcan.gc.ca/energie/efficacite/industrie/info-technique/bibliotheque/bulletin/14407](http://nrcan.gc.ca/energie/efficacite/industrie/info-technique/bibliotheque/bulletin/14407);

Consulter les numéros précédents de *L'Enjeu : Bâtir l'efficacité énergétique* à l'adresse suivante [nrcan.gc.ca/energie/efficacite/batiments/ressources-renforcement-capacites/bulletin/14031](http://nrcan.gc.ca/energie/efficacite/batiments/ressources-renforcement-capacites/bulletin/14031)

### **SW4 Tâches et produits livrables**

La ressource proposée sera responsable de la, mais sans s'y limiter :

- Répondre aux demandes de services de rédaction dans les 24 heures.
- Discuter des idées d'articles pour le bulletin avec le rédacteur en chef au besoin.
- Lorsque l'article est attribué, fournir une copie approuvée dans les délais prescrits et convenus.
- Présenter une copie électronique de l'ébauche au rédacteur en chef aux fins d'examen.
- Obtenir l'approbation de l'ébauche révisée par la DBI auprès des sources citées.
- Respecter les échéances.
- Remettre une facture tous les mois pour les articles rédigés et acceptés aux fins de publication.



**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

Livrable	Description des livrables	Montant ferme (TPS/TVH exclues)
1	Rédacteur – 66 articles* (a date d'attribution du contrat à mars 31, 2017)	\$
2	année optionnelle Rédacteur – 106 articles** (1 avril 2017 au 13 Mars 2018)	\$
	Prix ferme total	\$

\* Le nombre d'articles est une estimation et peut être ajusté au moment de l'attribution du contrat. Il est basé sur 8 articles (5 pour *L'Enjeu PEEIC* – 3 pour *L'Enjeu : Bâtir l'efficacité énergétique*) par mois x 7 mois = 56 + 6 réserves = 66.

\*\* Le nombre d'articles est une estimation et peut être ajusté au moment de l'attribution du contrat. Il est basé sur 8 articles (5 pour *L'Enjeu PEEIC* – 3 pour *L'Enjeu : Bâtir l'efficacité énergétique*) par mois x 12 mois = 96 + 10 réserves = 106.

**B.2 Proposition financières**

**B.2.1 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.

**B.2.2 LIMITATION DE FINANCEMENT**

RNCan a affecté un financement maximum de 75,000.00\$ à ce besoin, ce qui **inclut a) le prix d'exécution des travaux, et tous les b) frais de déplacement et de subsistance et c) frais divers pouvant être nécessaires**; la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) ne sont pas visées par la limitation de financement; **toute soumission dépassant ce maximum sera automatiquement jugée non conforme et ne sera pas évaluée.**

**B.2.3 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.



## ANNEXE « C » de la PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### C.1 PROPOSITION TECHNIQUE

#### C.1.1 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

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

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

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

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

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

N° de l'exigence	Exigences Obligatoires	N° DE PAGE DE LA SOUMISSION	Réussite/échec
O1	Le soumissionnaire doit proposer une ressource qualifiée qui sera affecté à cette exigence. Le soumissionnaire doit fournir le(s) nom (s) et les CV de la ou des ressources qualifiées		
O2	La (les) ressource (s) proposée (s) doit (doivent) avoir un minimum de deux (2) ans d'expérience, au cours des cinq dernières (5) années, dans l'écriture journalistique pour les secteurs industriel et des bâtiments.  Le soumissionnaire doit fournir des articles pour les secteurs de l'industrie et des bâtiments publiés dans les 5 dernières années en tant qu'attestation de l'expérience. Fournir une liste des articles par titre et inclure le nom et la date de parution.		



N° de l'exigence	Exigences Obligatoires	N° DE PAGE DE LA SOUMISSION	Réussite/échec
O3	La (les) ressource (s) proposée (s) doit (doivent) disposer d'une expérience au cours des cinq (5) dernières années à écrire des articles sur l'efficacité énergétique dans l'industrie et les bâtiments par quatre (4) articles publiés de 300 mots ou plus pour <u>chaque</u> secteur. Fournir la liste des articles par titre et inclure le nom et la date de production. Les échantillons doivent être soumis sous forme de lien électronique ou en version papier.		
O4	La (les) ressource (s) proposée (s) doit (doivent) être capable de communiquer par écrit sur des sujets techniques complexes. Les échantillons doivent être soumis sous forme de lien électronique ou en version papier.		
O5	Le soumissionnaire doit fournir des échantillons d'articles publiés seulement pour les journaux ou bulletins électroniques, bulletins ou magazines s'adressant aux secteurs industriel et des bâtiments. Remarque : Brochures, vidéos, manuels de formation, etc. ne seront pas acceptés.		

### C.1.2 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

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

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

Seules les propositions qui sont conformes à tous les critères obligatoires, et qui ensuite atteignent ou surpassent le nombre de points requis pour les critères techniques cotés (l'équivalent de 57 points du total des points possible) feront l'objet d'un examen plus poussé pour l'attribution d'un contrat. Les propositions n'obtenant pas le nombre de points minimum requis seront réputées non conformes.

N° de l'exigence	Critères techniques cotés	Minimum de points /Maximum de points	N° DE PAGE DE LA SOUMISSION
C1	<p>La (les) ressource (s) proposée (s) a (ont) un minimum de deux (2) ans d'expérience, au cours des cinq (5) dernières années, dans l'écriture journalistique pour les secteurs industriel et des bâtiments.</p> <p>2 – 4 ans 2            &gt;4 – 6 ans 4            &gt;6 – 8 ans 6            &gt;8 – 10 ans 8            &gt;10 ans 10</p>	10	



<b>C2</b>	<p>La (les) ressource (s) proposée (s) dispose (ent) d'une expérience au cours des cinq (5) dernières années à écrire des articles sur l'efficacité énergétique dans les secteurs industriel et des bâtiments démontrée par quatre (4) articles publiés de 300 mots ou plus pour <u>chaque</u> secteur. Fournir la liste des articles par titre et inclure le nom et la date de production. Les échantillons doivent être soumis sous forme de lien électronique ou en version papier.</p> <p>Articles minimaux devant être soumis : 4 Articles maximums qui doivent être soumis : 8.</p> <p>2 points par articles</p>	<b>16</b>	
<b>C3</b>	<p>Le soumissionnaire doit fournir des échantillons d'articles publiés seulement pour les journaux ou bulletins électroniques, bulletins ou magazines s'adressant aux secteurs industriel et des bâtiments</p> <p>Remarque: Les articles soumis pour C2 peuvent être utilisés pour cette exigence, si tel est le cas, le soumissionnaire doit l'indiquer dans sa proposition.</p> <p>Articles minimaux devant être soumis : 4 Articles maximums qui doivent être soumis : 8</p> <p>2 points par article</p>	<b>16</b>	
<b>C4</b>	<p>La (les) ressource (s) proposée (s) a (ont) démontré sa (leurs capacité (s) de communiquer par écrit au sujet d'informations techniques complexes en soumettant des articles publiés de 300 mots ou plus en format électronique ou papier.</p> <p>Remarque : Les articles soumis pour C2 peuvent être utilisés pour cette exigence, si tel est le cas, le soumissionnaire doit l'indiquer dans sa proposition.</p> <p>Articles minimaux devant être soumis : 4 Articles maximums qui doivent être soumis : 8</p> <p>2 points par article</p>	<b>16</b>	
<b>C5</b>	<p>Le soumissionnaire a fourni des échantillons d'articles publiés de 300 mots ou plus en format électronique ou papier en indiquant le nom de la publication et la date de publication. Les échantillons en tant que lien électronique ou format papier sont inclus.</p> <p>Remarque : Les articles soumis pour C2 peuvent être utilisés pour cette exigence, si tel est le cas, le soumissionnaire doit l'indiquer dans sa proposition.</p> <p>Articles maximums devant être soumis : 3</p> <p>Les articles seront évalués en tant que groupe en termes de :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• style</li><li>• grammaire et la syntaxe</li><li>• Concision</li><li>• le flux logique</li></ul>	<b>30</b>	



	2,5 points par critère*  *Échelle de 1 à 5 pour chaque élément de qualité dans les 3 articles présentés : 0,5 = Beaucoup d'erreurs ou totalement inacceptable 1,0 = Quelques erreurs majeures ou plutôt inacceptable 1,5 = De nombreuses erreurs mineures ou plutôt acceptable 2,0 = Seulement quelques erreurs mineures ou acceptables 2,5 = Aucune erreur ou totalement acceptable		
<b>Total des points</b>		<b>88</b>	