



Retourner Les Soumissions à:  
Return Bids to :

*Natural Resources Canada - Ressources  
naturelles Canada  
Bid Receiving Unit - Mailroom  
Unité de réception des soumissions,  
Salle du courrier  
588 rue Booth Street  
Ottawa, Ontario  
K1A 0E4*

**Demande de proposition (DDP)  
Request for Proposal (RFP)**

*Le soumissionnaire offre de fournir au Canada les biens,  
services ou les deux énumérés dans la demande de  
soumissions aux conditions prévues dans la demande de  
soumissions et aux prix indiqués dans la soumission.*

*The Bidder offers to provide to Canada the goods,  
services or both listed in the bid solicitation in  
accordance with the conditions set out in the bid  
solicitation and at the prices set out in the bid.*

**Commentaires - Comments**

**Bureau de distribution - Issuing Office**

*Finance and Procurement Management  
Branch  
Natural Resources Canada  
615 Booth Street, 4th Floor  
Ottawa, Ontario  
K1A 0E9*

Title - Sujet <b>Projet pilote de récompenses des choix écoénergétiques.</b>	
Solicitation No. - No de l'invitation <b>NRCan-5000026370</b>	Date 05 Octobre 2016
Client Reference No. - N° de reference du client	
Requisition Reference No. - N° de la demande	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin <b>at - à 02:00 PM EST on - le 15 Novembre 2016</b>	
Address Enquiries to: - Adresse toutes questions à: <b>Serge Tshimanga</b>	Buyer ID - Id de l'acheteur
Telephone No. - No de telephone <b>(343) 292-8374</b>	Fax No. - No. de Fax <b>(613) 997-5477</b>
<i>If marked "X" please see the box to the left required</i> <i>S'il ya un "X" ici, s.v.p. voir la boîte à la gauche requis</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Acknowledgement copy Accusé de réception
Destination - of Goods, Services and Construction: Destination - des biens, services et construction:	
Security - Sécurité <b>Sans objet</b>	
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No.: - No. de téléphone: Facsimile No.: - No. de télécopieur:	
Name and Title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature _____	Date _____



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION .....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU .....	3
<b>PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES .....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.4 LOIS APPLICABLES .....	5
2.5 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	5
<b>PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>7</b>
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
<b>PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES</b>	<b>16</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	16
<b>PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>17</b>
7.1 BESOIN.....	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 .....	20
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	21
7.12 ASSURANCES.....	21
<b>ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>	<b>22</b>
<b>ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT.....</b>	<b>28</b>
<b>ANNEXE « 1 » DE LA PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>29</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, la Base de paiement et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

En vertu de cette DDP, RNCan sollicite des propositions des soumissionnaires pour obtenir une plateforme et une application de récompenses adaptées, sous forme de projet pilote qui appuie les priorités actuelles du gouvernement fédéral, soit d'être axé sur le citoyen et d'utiliser des outils numériques pour susciter l'engagement des Canadiens par de nouveaux moyens.

**Remarque** : Ce projet ne nécessitera pas de recherche sur l'opinion publique et tous les messages envoyés par le biais de l'application seront de nature factuelle et comportementale, par exemple, des questions de jugement comme : quelle est sa consommation d'énergie ? (moins de 25 kW, de 25 à 100 kW, plus de 100 kW) ; des questions factuelles comme : connaissez-vous le programme ENERGY STAR ? (oui ou non).

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

### **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.**

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

### 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 :

Ressources Naturelles Canada  
Service de réception des soumissions  
Salle du courrier  
588 rue Booth, salle 108  
Ottawa, Ontario K1A 0Y7  
Attention: **Serge Tshimanga**



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.

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

**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 **dix (10)** jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne 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 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 quinze (15) 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.



---

## **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 papier et 1 copie électronique sur média tel que CD, DVD)

Section II: Soumission financière (1 copie papier et 1 copie électronique sur média tel que CD, DVD) dans un fichier et document distinct.

Section III: Attestations (1 copie papier et 1 copie électronique sur média tel que CD, DVD)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la 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) (<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 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.



Les points suivants doivent figurer dans la soumission technique :

- 1) Le nom et la description de la plateforme de récompenses, notamment :
  - les fournisseurs de points de fidélité participants ;
  - les méthodes de sollicitation du public ;
  - Nombre d'utilisateurs.
  
- 2) Le nom et la description de l'application (s'ils diffèrent de ceux de la plateforme), notamment :
  - l'origine/l'historique de l'application. N'oubliez pas de mentionner les changements de propriété, le cas échéant, et toutes les autres conditions selon lesquelles la pleine propriété de l'IP n'est pas détenue ;
  - la qualification de l'application en tant qu'application synchronisée ou entièrement en réseau. Mentionnez la fréquence de la synchronisation, le cas échéant ;
  - une description de son interface ;
  - la possibilité ou non d'obtenir l'application dans une boutique d'applications actuellement. Fournissez le lien de téléchargement, la page Web du produit et d'autres renseignements pertinents, le cas échéant.

## **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter la proposition financière selon la section 2 de l'Annexe 1 à la Partie 4.

### **3.1.3 Clauses du *Guide des CUA***

## **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.
- 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 1 à la Partie 4.

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **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
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) et (b) 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 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % 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 60 %.
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 40 %.
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](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.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation](#) remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

### **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**

Sans objet.



## 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 Besoin

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://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.

#### 7.2.1 Conditions générales

**2035** (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services, 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 :

##### 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

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 \_\_\_\_\_ 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 quatre (4) période(s) supplémentaire(s) d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, RNCan fournira les détails des travaux pour que l'entrepreneur fournisse un coût estimatif qui ne doit pas excéder 250 000 \$. Cela est lié à l'article ÉT.4.2 de l'énoncé des travaux.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins quinze (15) 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 :

Titre :

Organisation : Ressources naturelles Canada

Adresse :

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

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

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 - Prix ferme.

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un montant total qui ne dépassera pas \_\_\_\_\_ \$ tel que précisé(s) dans l'annexe B. les taxes applicables sont en sus.

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.

### 7.7.2 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.

### 7.7.3 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.

### 7.8 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>	<b>OU</b>	<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 \_\_\_\_\_ 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 - [2035](#) (2016-04-04) - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

### 7.12 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.

### 7.13 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

### ÉT.1.0 Titre

Projet pilote de récompenses des choix écoénergétiques

### ÉT.2.0 CONTEXTE

Ressources naturelles Canada (RNCan) a pour mandat, par l'intermédiaire de la *Loi sur l'efficacité énergétique*, de promouvoir l'efficacité énergétique, de créer et d'appliquer des règlements qui prescrivent des normes et exigences d'étiquetage pour les produits consommateurs d'énergie et les produits ayant un effet sur la consommation d'énergie, et de collecter des données sur la consommation énergétique. Le gouvernement fédéral contribue également en agissant à titre de leader, en identifiant et en coordonnant les solutions entre les territoires et en créant des cadres nationaux, des normes et des outils qui peuvent être utilisés par d'autres territoires et organismes. Ce rôle permet de surmonter les obstacles à l'efficacité énergétique, financiers ou non, notamment l'absence de politiques, les coûts différentiels élevés, et la faible sensibilisation et confiance du public. Pour soutenir ce mandat, l'Office de l'efficacité énergétique (OEE) de Ressources naturelles Canada réalisera des recherches et des tests en vue d'offrir de nouveaux moyens de mobiliser les Canadiens et les intervenants et de soutenir des solutions novatrices permettant de surmonter ces obstacles, et d'améliorer constamment l'adoption d'outils, de technologies et de pratiques efficaces.

Guidé par la propension des Canadiens à adhérer aux programmes de fidélisation, l'utilisation prédominante des téléphones intelligents et la popularité des nouvelles technologies, l'OEE encouragera les Canadiens à se renseigner sur la consommation d'énergie, les possibilités et les avantages d'économiser de l'énergie, et en profitera pour les orienter vers des comportements écoénergétiques. Ce projet pilote permettra d'essayer des incitatifs avec systèmes de points, ou des programmes de fidélisation, comme moyen pour l'OEE de sensibiliser les Canadiens aux comportements écoénergétiques et les encourager à les adopter. Cette communication se fera par le biais d'une application mobile (application : un petit logiciel spécialisé téléchargé sur un appareil mobile). Ce projet pilote n'exige pas la création d'une application. Il vise plutôt l'utilisation d'une application existante comptant déjà une base d'utilisateurs, des relations établies avec des fournisseurs de points de fidélité ou un éventail manifeste de choix vers lesquels les utilisateurs peuvent se tourner pour utiliser leurs points afin d'obtenir des produits ou des services, et une plateforme établie et éprouvée pouvant être déployée à l'échelle nationale.

Ce projet pilote appuie les priorités actuelles du gouvernement fédéral, soit d'être axé sur le citoyen et d'utiliser des outils numériques pour susciter l'engagement des Canadiens par de nouveaux moyens. De plus, il vise à utiliser les récompenses en collaboration avec d'autres ministères et intervenants afin d'encourager les Canadiens à prendre des décisions écoénergétiques.

### ÉT.3.0 OBJECTIFS

L'objectif est d'obtenir une plateforme et une application de récompenses adaptées pour répondre aux besoins suivants :

1. Sensibiliser davantage le public sur la consommation d'énergie et l'efficacité énergétique (y compris les solutions écoénergétiques applicables à la maison, aux véhicules et aux choix des consommateurs, et leurs avantages) ;
2. Améliorer la connaissance et la visibilité des programmes, des outils et des services écoénergétiques du Canada, notamment : ENERGY STAR, le système de cote ÉnerGuide, l'étiquetage ÉnerGuide, la collecte et l'analyse de données, et les rapports sur les constatations ;



3. Déployer éventuellement l'application d'un bout à l'autre du pays et élargir sa portée avec la collaboration des provinces, des territoires et des intervenants du secteur privé ;
4. Amener les Canadiens à devenir plus écoénergétiques dans leur quotidien ;
5. Sensibiliser le public et favoriser l'amélioration des comportements ;
6. Aider l'OEE à mieux comprendre les attitudes et la sensibilisation des Canadiens à l'égard de la consommation d'énergie et des solutions pour devenir encore plus écoénergétiques, et produire des renseignements utiles aux politiques et aux mesures du programme, et mieux les cibler.

## ÉT.4.0 EXIGENCES RELATIVES AU PROJET

### ÉT.4.1 Tâches, éléments livrables, jalons et calendrier

Voici une liste non exhaustive des tâches de l'entrepreneur :

- Adapter sa plateforme et son application de récompenses déjà établies aux besoins de RNCan.
- Créer et exécuter un projet pilote visant à susciter l'engagement des Canadiens envers l'efficacité énergétique, selon les renseignements fournis par l'OEE et d'autres sources.
- Travailler avec le responsable du projet et autres employés de l'OEE pour préparer du contenu pour l'application tous les mois et selon les besoins, ajuster les stratégies d'interaction et réviser le contenu selon les résultats des interactions et des possibilités connexes.
- Produire une ébauche et une version finale du contenu.
- Offrir aux utilisateurs de l'application un choix de récompenses en échange de leur utilisation de l'application (p. ex. : Miles Aéroplan, PétroPoints, etc.).
- Recueillir et fournir des données sur les interactions découlant de l'application et produire un rapport mensuel sur les données.
- Participer à une première réunion et communiquer avec le responsable du projet et les autres intervenants chargés de guider par leurs avis le contenu et la collecte de données de l'application ; passer en revue tout le matériel pertinent fourni par le responsable du projet, et créer un plan et un calendrier de projet.
- Coordonner et, au besoin, participer à des réunions/téléconférences avec le responsable du projet et les intervenants afin de présenter l'application et les résultats.
- Préparer tout le contenu de l'application, y compris des jeux, des jeux-questionnaires et des messages, en tenant compte de la rétroaction du responsable du projet et des intervenants, et avec leur collaboration.
- Diriger la conception et la livraison des messages au moyen de son propre équipement matériel et technologique.
- Préparer un rapport final à mi-parcours et une présentation des résultats du projet pilote.
- Chercher et obtenir la participation d'autres intervenants et partenaires pour les phases futures du projet pilote de récompenses, en collaboration avec le responsable du projet.
- Accomplir d'autres tâches ponctuelles déterminées par le responsable du projet en lien avec le déploiement de l'application.

**Remarque** : Certaines des tâches susmentionnées peuvent nécessiter jusqu'à trois (3) rondes de révision. Le responsable du projet révisera les ébauches de l'entrepreneur et lui fournira de la rétroaction dans les cinq (5) jours ouvrables. L'entrepreneur appliquera les modifications apportées, le cas échéant, dans les deux (2) jours ouvrables suivants et soumettra les documents actualisés au responsable du projet aux fins de révision et de commentaires additionnels, en respectant les mêmes délais.

L'entrepreneur rencontrera régulièrement le coordonnateur du projet pour s'assurer que le projet est sur la bonne voie et les livrables prévus seront produits.

L'application adaptée doit avoir les caractéristiques/fonctions suivantes, sans toutefois s'y limiter :



- Les consommateurs recevront des points de programmes de fidélisation populaires à titre de récompenses pour leur interaction et l'apprentissage démontré avec l'application ;
- Des données seront recueillies afin d'obtenir des résultats comparatifs : les premières communications serviront à évaluer le niveau de sensibilisation et à établir une base comparative pour mesurer l'amélioration de la sensibilisation sur les choix écoénergétiques et l'adoption de comportements écoénergétiques ;
- Des données seront recueillies afin d'évaluer les répercussions dans le but de cerner le niveau et la nature de la participation des utilisateurs, notamment des répartitions régionales, les incitatifs et les activités utilisés par les Canadiens, et l'apprentissage et les mesures démontrées ;
- L'application doit fonctionner sur les plateformes Android et iPhone.

Tâches/activités	Produits livrables/jalons	Calendrier
Ébauche du plan de projet	Ébauche du plan de projet	semaine 1
Plan de projet final	Plan de projet final	semaine 3
Élaboration du contenu initial	Contenu pour les deux premiers mois	Semaine 4-8
Lancement du projet pilote de récompenses des choix écoénergétiques	Lancement de l'application auprès de la base d'utilisateurs	Semaine 8-10
Évaluation des données et réunions avec le responsable du projet ou d'autres intervenants	Rapport sur les données	Tous les mois
Élaboration du contenu selon l'évaluation initiale des données	Contenu pour les deux prochains mois	Semaine 10-12
Évaluation à mi-parcours du projet pilote, y compris l'évaluation des données et les améliorations	Rapport de mi-parcours	Semaine 20-22
Élaboration du contenu selon le rapport de mi-parcours, les évaluations antérieures mensuelles de données et les réunions avec le responsable du projet et les autres intervenants	Contenu pour les deux prochains mois	Semaine 22-24
Évaluation finale des données et élaboration du rapport	Rapport final, y compris les résultats et les recommandations pour les phases futures avec les intervenants et les partenaires	Semaine 33-35
Élaboration d'une présentation	Présentation	semaine 36



#### ÉT.4.2 Options :

Il pourrait y avoir du travail supplémentaire, soit principalement les tâches suivantes, sans toutefois s'y limiter:

- Élaboration supplémentaire de contenu selon les leçons retenues, y compris l'analyse de l'efficacité de la campagne, la répartition démographique du public et les commentaires reçus ;
- Conclusion de partenariats avec des organismes provinciaux, territoriaux et privés désireux d'utiliser l'application de récompenses ;
- Exploration d'autres stratégies de contenu, par exemple :
  - Création de campagnes sur les médias sociaux ou intégration à des campagnes existantes,
  - Offres à un public ciblé (utilisation de codes promotionnels),
  - Balayage de code QR/à barres (possibilités au détail),
  - Transport et économie d'énergie, p. ex., titres de métro,
  - Contenu vidéo,
  - Fonction d'information géographique,
  - Versement aux comptes pour récompenser des comportements écoénergétiques (rénovations, remplacement d'ampoules, achats de produits, etc.),
  - Recours aux services d'entrepreneurs ou de conseillers en énergie certifiés par RNCan,
- Lancement de l'application de récompenses dans d'autres régions ;
- Ajout de nouvelles fonctions et nouveaux outils écoénergétiques à l'application ;
- Production d'un sommaire du programme et d'un rapport d'analyse annuels, en fin d'année, lesquels contiennent notamment :
  - des recommandations fondées sur des données pour les applications ou récompenses futures relatives à l'efficacité énergétique,
  - un rapport d'évaluation complet sur l'incidence du programme sur le comportement du public cible.

**Remarque** : RNCan fournira des détails pour chaque tâche, jalon et élément livrable attendus supplémentaires avant l'application de cette option.

#### ÉT.4.3 Exigences en matière de rapports

L'entrepreneur fournira des mises à jour verbales bimensuelles (toutes les 2 semaines) et écrites mensuelles au responsable de projet pour garantir que les éléments livrables sont fournis en temps opportun, dans le respect des délais, et que leur qualité est acceptable.

L'entrepreneur et le responsable du projet participeront à des réunions mensuelles en personne ou virtuelles pour garantir que le projet est sur la bonne voie, discuter des défis et modifier la planification et la prestation en conséquence.

L'entrepreneur sera disponible pour fournir des présentations au responsable de projet et aux intervenants pertinents (provinces, territoires, entreprises de services publics, etc.) à la fréquence requise par le responsable de projet.

L'entrepreneur est chargé de la collecte de données et de la mesure du rendement.  
Exemples de mesures de rendement et de données à recueillir :

- Acquisition



Nombre d'inscriptions au projet pilote.

- Activation

Nombre de personnes inscrites qui activent leur application.

- Conservation des participants

Nombre d'utilisateurs qui continuent d'utiliser l'application au fil du temps.

- Références

Nombre de recommandations de l'application à de nouveaux utilisateurs.

- Changement en matière de sensibilisation

L'utilisateur démontre son apprentissage en matière de comportements ou de produits et services écoénergétiques (signalé par l'utilisateur).

- Changement dans le comportement

L'utilisateur adopte un comportement écoénergétique (signalé par l'utilisateur).

- Changement dans la consommation d'énergie

L'utilisateur réduit sa consommation d'énergie (signalé par l'utilisateur).

#### **ÉT.4.4 Méthode et source d'acceptation**

Tous les éléments livrables et services rendus aux termes du contrat peuvent être inspectés par le responsable de projet.

Ce dernier a le droit de refuser n'importe quel élément livrable jugé non satisfaisant ou d'exiger des corrections avant l'approbation d'un paiement.

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

##### **ÉT.5.1 Obligations de l'entrepreneur**

En plus des obligations indiquées à l'article 2 du présent énoncé des travaux, l'entrepreneur doit :

- maintenir la confidentialité de tous les documents, les renseignements exclusifs et de toutes les données recueillies, conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* du gouvernement fédéral, à la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* et à toute législation provinciale similaire (les « lois sur la protection des renseignements personnels ») ;
- Fournir tout contenu public dans les deux langues officielles
- Soumettre tout rapport écrit en format électronique compatible avec Microsoft Office
- Assister à des réunions avec les intervenants, au besoin
- Participer à des téléconférences, au besoin.
- Assister à des réunions en personne dans les bureaux de RNCan une fois par mois
- Travailler sur ce projet itératif en collaboration avec le responsable de projet et autres intervenants
- Conserver tous les documents dans un espace protégé.

##### **ÉT.5.2 Obligations de RNCan**



---

Le responsable de projet fournira tous les renseignements et documents pertinents liés au projet et servira de point de contact pour toutes les questions liées au projet, notamment :

- L'accès aux documents ministériels comme les publications, rapports, études, procédures et politiques gouvernementales et ministérielles
- La coordination de réunions et présentations
- La rétroaction sur les ébauches de rapports fournie dans un délai de cinq (5) jours ouvrables
- L'approbation des contenus
- Tout autre soutien ou assistance nécessaire

#### **ÉT.5.3, Lieu de travail et point de distribution des services**

Le travail doit être réalisé depuis le lieu de travail de l'entrepreneur, avec des réunions régulières sur le lieu de travail du responsable du projet.

#### **ÉT.5.4 Langue de travail**

L'ensemble de la correspondance, les réunions, les tâches et les éléments livrables associés aux exigences doivent être fournis en anglais. Tout contenu de communication publique sera traduit et fourni par l'entrepreneur en anglais et en français.

#### **ÉT.5.5 Exigences spéciales**

Collecte de données et protection des renseignements personnels

Ce projet requiert la collecte de renseignements personnels, aux termes de l'article 3 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Par conséquent, l'entrepreneur et la plateforme servant à la conservation des renseignements personnels doivent répondre aux exigences suivantes :

##### **L'entrepreneur**

- doit avoir mis en place une politique de confidentialité ;
- doit publier sa politique de confidentialité sur son site Web ;
- doit nommer un chef de la protection des renseignements personnels.

##### **La plateforme (l'application)**

- doit pouvoir afficher un avis de confidentialité à tous les utilisateurs avant de donner l'accès au contenu ou aux enquêtes de RNCan.



**ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT**

Le prix plafond tout inclus proposé par le soumissionnaire pour l'exécution des travaux est de \_\_\_\_\_ \$ en devises canadiennes, TPS et TVH non comprises. Tous les frais de déplacement et de subsistance, en conformité avec les lignes directrices du Conseil du Trésor, et autres frais divers doivent être inclus dans le prix ferme.

**Paielements d'étape**

Étape n°	Description de l'étape	Montant plafond (TPS/TVH exclues)
1	Fourniture et acceptation par le chargé de projet du lancement de l'application auprès de la base d'utilisateurs.	\$
2	Fourniture et acceptation par le chargé de projet du rapport de mi-parcours.	\$
3	Fourniture et acceptation par le chargé de projet du rapport final et présentation.	\$
	Total	\$



**ANNEXE « 1 » de la PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

**1 PROPOSITION TECHNIQUE**

**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.

N° de l'exigence	Exigences Obligatoires	N° DE PAGE DE LA SOUMISSION	Réussite/échec
01	Le soumissionnaire DOIT posséder une plateforme et une application de récompenses pouvant être adaptées et qui présente un avis de confidentialité à tous les utilisateurs. Des captures d'écran sont requises.  RNCan se réserve le droit d'exiger des renseignements supplémentaires aux fins de validation seulement.		
02	Le soumissionnaire DOIT avoir mis en place une politique de confidentialité, affichée sur son site Web. (Lien internet à être fourni). RNCan réserve le droit de vérifier l'information aux fins de validation uniquement.		
03	Le soumissionnaire DOIT fournir au moins un (1) sommaire de projet dans le cadre duquel il a adapté sa plateforme et son application selon les besoins de son client au cours des dix dernières années.  Les éléments suivants doivent être fournis pour chaque projet : 1. le nom de l'organisme client ; 2. le point d'accès du client ; 3. une courte description de la portée des services fournis ; 4. la date de début et de fin du projet ;  RNCan réserve le droit de prendre contact avec le responsable de projet nommé aux fins de validation uniquement.		



N° de l'exigence	Exigences Obligatoires	N° DE PAGE DE LA SOUMISSION	Réussite/ échec
04	<p>Le soumissionnaire DOIT déjà avoir une relation avec des fournisseurs de programmes de fidélisation (p. ex., Miles Aéroplan, PétroPoints, etc.).</p> <p>Les éléments suivants peuvent servir à répondre à ces critères :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- captures d'écran de l'application, ou ;</li> <li>- tout document de preuve d'une entente avec le fournisseur.</li> </ul>		

## 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.

N° de l'exigence	Critères techniques cotés	Maximum de points	N° DE PAGE DE LA SOUMISSION
C1	Critères Obligatoires	8	
C2	<p><b>Base d'utilisateurs de la plateforme</b> : Le soumissionnaire doit démontrer le nombre d'utilisateurs de sa plateforme.</p> <p>Entre 10 000 et 25 000 utilisateurs (6 points)            Entre 25 000 et 50 000 utilisateurs (8 points)            Entre 50 000 et 100 000 utilisateurs (10 points)            Plus de 100 000 utilisateurs (12 points)</p>	12	
C3	<p><b>Méthodes de sollicitation de la plateforme</b> : Le soumissionnaire doit démontrer les différentes méthodes de sollicitation des utilisateurs de son application, accompagnées d'une courte description ou d'un exemple.</p> <p>1 point par méthodes de sollicitation jusqu'à 10</p>	10	
<b>Total des points</b>		<b>40</b>	

## 2 Proposition financières

### 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.

## 2.2 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.

### 2.2.1 Paiements d'étape

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

Le soumissionnaire remplira le calendrier d'étapes ci-après en indiquant son montant plafond proposé pour chaque étape :

Étape n°	Description de l'étape	Montant plafond (TPS/TVH exclues)
1	Fourniture et acceptation par le chargé de projet du lancement de l'application auprès de la base d'utilisateurs.	\$
2	Fourniture et acceptation par le chargé de projet du rapport de mi-parcours.	\$
3	Fourniture et acceptation par le chargé de projet du rapport final et présentation.	\$
	Total	\$

Le soumissionnaire devrait fournir des détails sur chacun des prix plafond proposé dans le tableau ci-dessus. Les détails devraient inclure des tarifs ; niveau estimé de l'effort, frais divers, etc.... Le soumissionnaire peut utiliser ce qui suit pour fournir les détails :

#### 1) Honoraires

A	B	C	D (BxC)
---	---	---	---------



Catégories de personnel	Tarifs journaliers	Niveau d'effort/nombre de jours requis	Coût total des honoraires
1.	\$		\$
2.	\$		\$
3.	\$		\$
4.	\$		\$
5.	\$		\$
<b>Total partiel 1:</b>			\$

**2) Frais divers**

Article	Description	Total estimatif des frais divers
1		\$
2		\$
3		\$
4		\$
<b>Total partiel 2:</b>		\$

**3) Total**

<b>Total de 1 et 2 ci-dessus</b>	\$
----------------------------------	----

**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.

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