

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Office national de l'énergie  
517, Dixième Avenue S.-O., bureau 210  
Calgary, AB Canada T2R 0A8  
**Courriel** : [proposals.propositions@neb-ong.gc.ca](mailto:proposals.propositions@neb-ong.gc.ca)  
Suj : 16-0200 S Rehel / L Kettles

## DEMANDE DE PROPOSITION

Commentaires

### Proposition à : Office national de l'énergie

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexées, au(x) prix indiqué(s).

En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DP et que :

1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;
2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions ;
3. tous les renseignements figurant dans la soumission sont complets, véridiques et exacts; et
4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions.

<b>Sujet</b>	
Services audiovisuels	
<b>N° de l'invitation</b>	<b>Date</b>
84084-16-0200	2017-02-16
<b>L'invitation prend fin</b>	<b>Fuseau horaire</b>
à <b>02:00 PM – 14h00</b>	Heure avancées des Rocheuses (HAR)
le 2017-04-11	
<b>F.A.B.</b>	
Usine: <input type="checkbox"/>	Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Autre: <input type="checkbox"/>
<b>Adresser toute demande de renseignements à :</b>	
Shirley.Rehel et Lorna Kettles	
Code regional et N° de téléphone	N° de télécopieur / courriel
403-919-8444 / 403-471-7924	Proposals.Propositions@neb-one.gc.ca
<b>Destination – des biens, services et construction</b>	
Voir aux présentes	

**Instructions :** Voir aux présentes

<b>Livraison exigée</b>	<b>Livraison proposée</b>
Voir aux présentes	
<b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
N° de téléphone	
courriel	
<b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur</b> (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – GÉNÉRALITÉS .....</b>	<b>5</b>
1.1 INTRODUCTION.....	5
1.2 RÉSUMÉ .....	5
1.3 EXPLICATIONS .....	6
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	6
2.3 ATTESTATION D'ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS EN PÉRIODE DE SOUMISSIONS.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES .....	8
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
<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 .....	12
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>13</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	13
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	13
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....</b>	<b>15</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	15
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>15</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	15
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	16
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	16
7.4 DURÉE DU CONTRAT .....	16
7.5 AUTORITÉS .....	17
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	18
7.7 PAIEMENT .....	18
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	19
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	19
7.10 LOIS APPLICABLES .....	19
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	19
7.12 CLAUSES DU GUIDE DES CUA.....	20
<b>ANNEXE A.....</b>	<b>21</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	21
<b>ANNEXE B.....</b>	<b>23</b>
BASE DE PAIEMENT .....	23
<b>ANNEXE C.....</b>	<b>26</b>
RAPPORT D'UTILISATION DES AUTORISATIONS DE TÂCHES .....	26
<b>ANNEXE D.....</b>	<b>27</b>

---

AUTORISATION DE TÂCHES .....27

## **PARTIE 1 – GÉNÉRALITÉS**

### **1.1 Introduction**

La demande de soumissions comporte sept parties ainsi que des annexes et des pièces jointes, soit :

Partie 1 Généralités : 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 dont 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 et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et l'information supplémentaire à fournir.

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre.

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 besoins, la Base de paiement, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi et le Formulaire d'autorisation de tâches et toute autre annexe.

### **1.2 Résumé**

L'Office national de l'énergie désire passer un contrat axé sur les tâches afin d'obtenir des services audiovisuels fiables pour ses audiences, activités d'engagement et d'autres événements devant se dérouler sur l'ensemble du territoire canadien, à l'exception des régions assujetties à des Ententes sur la revendication territoriale globale (ERTG).

Le contrat entrera en vigueur à la date de son attribution et sera d'une durée d'un an. Il sera assorti deux périodes d'option d'une année chacune.

Au nombre des endroits possibles devant être desservis figurent ceux-ci :

- Alberta – Calgary, Edmonton, Peace River, Grand Prairie
- Saskatchewan – Regina, Saskatoon, Prince Albert
- Manitoba – Winnipeg, Brandon
- Ontario – Kenora, Thunder Bay, North Bay, Kingston, Ottawa/Gatineau
- Québec – Montréal, Québec
- Nouveau-Brunswick – Saint John, Moncton, Fredericton
- Colombie-Britannique – Vancouver, Victoria, basses-terres continentales et le Southern Interior, Chetwynd Nord-Est, Fort St. John

- Territoires du Nord-Ouest – Inuvik, Norman Wells et les communautés du Sud

Les services sont exigés selon la demande. Lors des audiences, les ressources techniques sous contrat travailleront de concert avec le gestionnaire d'audience de l'Office et recevront des instructions d'une ressource technique de l'Office.

### 1.3 Explications

Les soumissionnaires peuvent demander des explications relativement aux résultats du processus de demande de soumissions. La demande doit être adressée à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Les explications peuvent être fournies par écrit, au 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.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#) Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels est modifié comme suit :

Supprimer 60 jours  
Insérer 120 jours

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

### 2.3 Attestation d'ancien fonctionnaire

Les contrats avec les anciens fonctionnaires qui reçoivent une pension ou un paiement forfaitaire doivent pouvoir résister à l'examen public le plus minutieux et ils doivent démontrer que les fonds publics seront investis équitablement. Afin de respecter les politiques du Conseil du Trésor et les directives sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous. Si des réponses aux questions et, le cas échéant, des renseignements exigés ne sont pas fournis avant la fin de l'examen des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai accordé pour transmettre cette information. Le défaut de donner suite à la demande du Canada et de respecter le délai aura pour effet de rendre la soumission non recevable.

## Définitions

Les définitions suivantes s'appliquent au présent article :

« ancien fonctionnaire » signifie un 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 un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un « ancien fonctionnaire » peut être ce qui suit :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- 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 travail à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou 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 service, qui se mesure de façon similaire.

« pension » désigne 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

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus?

Oui ( ) Non ( )

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit mentionné dans les rapports de divulgation proactive des marchés dans les sites Web des ministères, et ce, conformément à l'*Avis sur la politique des marchés : 2012-2* et aux *Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés*.

### Programme de réduction des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction 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, la date d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions du programme de réduction des effectifs.

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

## 2.4 Demandes de renseignements en période de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 7 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 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 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 de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## 2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Alberta, 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 remise 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.

## 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 ou 1 copie électronique)
- Section II : Soumission financière (1 copie papier ou 1 copie électronique)
- Section III : Attestations (1 copie papier ou 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 diffusé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour intégrer la considération de facteurs environnementaux au processus d'approvisionnement. Il s'agit de la [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 matière recyclée;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc et recto-verso, agrafes ou pinces (sans reliure Cerlox, à attaches ou à anneaux).

### **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des besoins contenus dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire à 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 répétitions, les soumissionnaires peuvent faire des renvois 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.

### **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés 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**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires (première étape)**

Tous les soumissionnaires doivent satisfaire aux exigences suivantes :

Exigence		Satisfaite (O) / Non satisfaite (N)
O1	Le soumissionnaire doit être en mesure de fournir tous les services énumérés dans l'Énoncé des travaux.	
O2	Le soumissionnaire doit être en mesure de fournir les services partout au Canada, dans les grandes villes comme dans les villages, dans les grands hôtels, les centres de congrès et les salles communautaires.	
O3	Le soumissionnaire doit être en mesure de fournir les services pour la tenue simultanée de plusieurs événements (maximum de trois), partout au Canada.	
O4	Le soumissionnaire doit être en mesure de faire l'installation et la désinstallation de l'équipement durant les week-ends, les soirées et les jours fériés.	

#### 4.1.1.2 Critères techniques cotés (deuxième étape)

Des points seront accordés aux soumissionnaires selon le barème suivant :

	Exigence	Points accordés :	Méthode d'attribution des points
C1	Dispositions en cas d'imprévus : Le soumissionnaire devrait fournir une description détaillée d'une solution de rechange qui pare à l'éventualité d'une interruption de service. Il devrait décrire les événements où des problèmes imprévus sont survenus et les solutions qui ont été utilisées pour continuer à offrir le service.	/25	25 points pour une solution de rechange complète qui pare aux interruptions de service  15 points pour une solution de rechange satisfaisante qui pare aux problèmes les plus courants  10 points ou moins pour une solution de rechange non exhaustive ne parant qu'à quelques problèmes
C2	Expérience récente : Le soumissionnaire devrait décrire son expérience récente – cinq dernières années – de la prestation de services lors d'événements publics d'une envergure comparable à des audiences de l'Office au Canada, y compris des événements tenus à l'extérieur des grandes villes canadiennes. Les renseignements suivants devraient être fournis : nom, endroit et durée de l'événement, nombre de personnes présentes, nombre de personnes qui prennent la parole et nombre de participants.	/25	25 points pour au moins 50 événements d'envergure comparable, dont certains à l'extérieur des grands centres. 15 points pour 25 à 49 événements pouvant ne pas être d'envergure comparable 5 points pour moins de 25 événements pouvant ne pas être d'envergure

			comparable
C3	<p>Assurance de la qualité :</p> <p>Le soumissionnaire devrait expliquer son processus de surveillance active des événements afin d'assurer une prestation de services de qualité.</p>	/25	<p>25 points pour un processus complet d'assurance de la qualité afin d'assurer une prestation de services de qualité en cas d'interruption des services</p> <p>15 points pour un processus d'assurance de la qualité satisfaisant qui pare aux problèmes les plus courants</p> <p>10 points ou moins pour un processus d'assurance de la qualité non exhaustif qui ne pare qu'à quelques problèmes</p>
C4	<p>Sécurité :</p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire les mesures qu'il met en place pour procurer un milieu de travail sécuritaire au personnel et aux participants à un événement.</p>	/25	<p>25 points pour un plan exhaustif qui pare aux problèmes liés à la sécurité au travail</p> <p>15 points pour un plan satisfaisant qui pare aux problèmes les plus courants liés à la sécurité au travail</p> <p>10 points ou moins pour un plan non exhaustif qui ne pare qu'à quelques problèmes liés à la sécurité au travail</p>
	Nombre minimum de points requis pour que la soumission soit considérée comme recevable : 70		
	Points obtenus : Nombre maximum de points accordés :	/100	

#### 4.1.2 Évaluation financière (troisième étape)

##### 4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, FAB destination, selon les Incoterms 2000, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

L'évaluation financière sera fondée sur les renseignements fournis à l'annexe B – Base de paiement.

#### 4.1.2.2 Clause du guide des CUA

A0222T (2014-06-26), Évaluation du prix – Soumissionnaires canadiens et étrangers

### 4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Pour être recevable, une soumission doit :

- a. satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b. satisfaire à tous les critères obligatoires;
- c. obtenir le nombre minimum de points précisé pour chaque critère de l'évaluation technique;
- d. obtenir au moins 70 points pour l'ensemble des critères d'évaluation technique qui sont cotés.

L'échelle de cotation compte 100 points.

4.2.2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a), b) ou c) seront déclarées non recevables.

4.2.3. La soumission retenue sera celle ayant obtenu le meilleur résultat global sur le plan de la valeur technique et pour le prix. Une proportion de 60 % sera accordée pour la valeur technique et de 40 % pour le prix.

4.2.4. Afin de déterminer la cote pour la valeur technique, la cote technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre maximal de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60 %.

4.2.5. Pour déterminer la cote pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40 %.

4.2.6. Pour chaque soumission recevable, la cotation de la valeur technique et la cotation du prix seront additionnés pour déterminer la cote combinée.

4.2.7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points pour la valeur technique ou celle ayant le prix évalué le plus bas sera nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant la cote combinée la plus élevée pour la valeur technique et le prix sera recommandée aux fins de l'attribution du contrat.

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

**Méthode de sélection – Cote combinée la plus élevée sur le plan de la valeur technique (60 %) et du prix (40 %)**

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
<b>Cote technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		55 000 \$	50 000 \$	45 000 \$
<b>Calculs</b>	<b>Cote pour la valeur technique</b>	$115/135 \times 60 = 51,11$	$89/135 \times 60 = 39,56$	$92/135 \times 60 = 40,89$
	<b>Cote pour le prix</b>	$45/55 \times 40 = 32,73$	$45/50 \times 40 = 36,00$	$45/45 \times 40 = 40,00$
<b>Cote combinée</b>		83,84	75,56	80,89
<b>Cote globale</b>		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

**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 présentées par les soumissionnaires peuvent être vérifiées à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou qu'il y a manquement à une des obligations prévues au contrat, s'il est établi que le soumissionnaire a présenté une fausse attestation, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante a le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante et de collaborer, 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 ci-dessous dûment remplies avec leur soumission.

**5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir les documents requis, selon le cas, en vue d'une étude plus approfondie dans le cadre 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 fournis avec la soumission, mais ils peuvent être fournis ultérieurement. Si l'une de ces attestations ou l'un de ces renseignements supplémentaires n'est pas rempli et fourni tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de

fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans les délais prévus aura pour effet de rendre la soumission non recevable.

### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documents requis**

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html), le soumissionnaire doit fournir les documents requis, selon le cas, en vue de leur étude plus approfondie dans le cadre du processus d'approvisionnement.

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

Le soumissionnaire atteste que ni lui ni aucun membre de la coentreprise dont il est partie, le cas échéant, ne figure dans la liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, qui se trouve au bas de la page du site Web d'[Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi.html\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi.html).

Le Canada a le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire ou tout membre de la coentreprise dont il est partie, le cas échéant, figure dans la liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF au moment de l'attribution du contrat.

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

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

Ce document ne contient pas des exigences relatives à la sécurité

## **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. *Cette section pourra être renumérotée lors de l'attribution du contrat.*

### **7.1 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'Énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A.

#### **7.1.2 Autorisation de tâches**

Les travaux ou une portion des travaux visés par le contrat doivent être réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à l'énoncé du contrat.

##### **7.1.2.1 Processus relatif à l'autorisation de tâches**

###### **Autorisation de tâches :**

Les travaux ou une portion des travaux visés par le contrat doivent être réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à l'énoncé du contrat.

###### **Processus relatif à l'autorisation de tâches :**

**7.1.2.1.1.** Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches à accomplir sur le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe D.

**7.1.2.1.2.** L'autorisation de tâches (AT) renfermera une description des activités et des biens livrables, ainsi qu'un calendrier d'exécution des principales activités ou les dates de remise des biens livrables. Elle précisera également la base et les méthodes de paiement prévues au contrat.

**7.1.2.1.3.** L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet, dans les cinq (5) jours civils suivant la réception, une estimation du coût total proposé pour l'exécution de la tâche et une ventilation de ce coût, qui aura été établie à partir de la base de paiement précisée au contrat.

**7.1.2.1.4.** L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une AT approuvée par le chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT, le travail effectué sera à ses propres risques.

#### **7.1.2.2 Rapports d'utilisation périodique – Contrats exigeant une autorisation de tâches**

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral aux termes des autorisations de tâches délivrées en vertu du contrat.

Ces données doivent être conformes aux exigences en matière de rapports exposées ci-dessous ou à l'annexe C. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée dans le rapport.

Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante tous les trimestres.

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin;  
deuxième trimestre : du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre;  
troisième trimestre : du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre.  
quatrième trimestre : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 15 jours civils suivant la fin de la période visée.

### **Exigences relatives aux rapports – Détails**

Pour chaque contrat comportant un processus d'autorisation de tâches, un registre détaillé et à jour de toutes les autorisations de tâches doit être tenu. Ce registre doit renfermer ce qui suit :

#### **Pour chaque autorisation de tâches :**

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le ou les numéros de modification de la tâche;
- ii. un titre ou une brève description de la tâche autorisée;
- iii. le coût total estimatif de chaque tâche précisé dans l'autorisation de tâches (AT), taxes applicables non incluses;
- iv. le montant total, taxes applicables non incluses, utilisé à ce jour en regard de chaque tâche autorisée;
- v. les dates de début et de fin de chaque tâche autorisée;
- vi. l'état d'avancement de l'activité liée à chaque tâche autorisée, s'il y a lieu.

#### **Pour l'ensemble des tâches autorisées :**

- i. le montant (taxes applicables non incluses) précisé au contrat (dans sa version la plus récente, s'il y a lieu) représentant la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour l'ensemble des AT autorisées;
- ii. le montant total, taxes applicables non incluses, utilisé à ce jour en regard de l'ensemble des tâches autorisées.

## **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

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

### **7.2.1 Conditions générales**

Les conditions générales [2035 \(2016-04-04\)](#) – Besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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

### **7.4 Durée du contrat**

Le contrat ne contient pas des exigences relatives à la sécurité,



#### 7.4.1 Période du contrat

Le contrat entre en vigueur à la date de son attribution et le demeure pendant un (1) an, soit jusqu'au \_\_\_\_\_ [à préciser].

#### 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 deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que, durant la prolongation 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 à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

#### 7.5 Autorités

##### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Lorna Kettles  
Analyste technique de l'approvisionnement  
Office national de l'énergie  
517, Dixième Avenue S.-O., bureau 210  
Calgary (Alberta), Canada T2R 0A8

Téléphone : 403-471-7924  
Courriel : [Lorna.Kettles@neb-one.gc.ca](mailto:Lorna.Kettles@neb-one.gc.ca)

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

##### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour ce contrat est : (à déterminer)

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, il ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émanant de l'autorité contractante.

##### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à déterminer)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

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

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

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

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

En fournissant des renseignements sur sa situation d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), l'entrepreneur accepte que ces renseignements soient affichés dans les sites Web des ministères dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés 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 – Autorisations de tâches

Seront remboursés à l'entrepreneur les coûts raisonnablement et dûment engagés dans l'exécution des travaux précisés dans l'autorisation de tâches (AT), selon la base de paiement de l'annexe B, jusqu'à concurrence de la limitation des dépenses indiquée dans l'AT.

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT ne doit pas dépasser la somme précisée dans l'AT. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans l'AT 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.

### 7.7.2 Limitation des dépenses – Montant total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

**7.7.2.1.** La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat pour l'ensemble des AT, y compris toute révision, ne doit pas dépasser la somme de **(à déterminer)** \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

**7.7.2.2.** Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins d'avoir été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.

**7.7.2.3.** L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante par écrit si cette somme sera suffisante :

- a. lorsque 75 % de la somme est engagée;
- b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
- c. dès qu'il juge que la somme prévue est insuffisante pour l'achèvement des travaux exigés par l'ensemble des AT, incluant les révisions,

selon la première de ces conditions à se présenter.

**7.7.2.4.** Lorsque l'entrepreneur informe l'autorité contractante que la somme prévue au contrat est insuffisante, il doit fournir une estimation écrite des fonds supplémentaires 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 – Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront exécutés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

#### **7.7.4 Guide des CCUA**

C0705C (2010-01-11)	Vérification discrétionnaire des comptes
C2000C (2007-11-30)	Taxes – Entrepreneur établi à l'étranger
C2604C (2013-04-25)	Droits de douane, taxes d'accise et taxes applicables – Non résident

#### **7.8 Instructions relatives à la facturation**

**7.8.1** L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux y figurant soient exécutés. Les factures peuvent être soumises par voie électronique à l'attention du chargé de projet de qui relève chaque tâche.

Les renseignements suivants doivent figurer expressément sur chaque facture :

- a. le numéro d'autorisation de la tâche, le lieu et le calendrier de l'audience;
- b. une copie des factures et des reçus de tous les frais de déplacement et de subsistance.

**7.8.2** Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

#### **7.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

##### **7.9.1 Conformité**

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou avant l'attribution du contrat et sa collaboration constante relativement aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat, et le défaut de s'y confirmer constitue un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations peuvent faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

##### **7.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur**

Lorsqu'un accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi est conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC), l'entrepreneur reconnaît que cet accord doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si l'accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la [liste de soumissionnaires à admissibilité limitée du PCE](#). L'imposition d'une telle sanction par EDSC constitue un manquement de la part de l'entrepreneur selon les modalités du contrat.

#### **7.10 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Alberta, et les relations entre les parties sont déterminées par ces lois.

#### **6.10 Ordre de priorité des documents**

En cas de disparité entre les textes énumérés dans la liste, le libellé du document qui figure en premier l'emporte sur celui de tout autre document de cette liste :

- a) les modalités du contrat;
- (b) les conditions générales 2035 (2016-04-04), Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- d) l'annexe A – Énoncé des travaux;
- e) l'annexe B – Base de paiement;
- f) l'annexe C – Rapport d'utilisation des autorisations de tâches;
- g) l'annexe D – Formulaire d'autorisation de tâches; et
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*indiquer la date de la soumission*).

#### **7.12 Clauses du guide des CCUA**

G1005C (2016-01-28) Assurances – Aucune exigence particulière

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### Mise en contexte

L'Office national de l'énergie est un organisme fédéral indépendant fondé en 1959 pour promouvoir la sûreté et la sécurité, la protection de l'environnement et l'efficacité économique, dans l'intérêt public canadien, selon le mandat conféré par le Parlement au chapitre de la réglementation des pipelines, de la mise en valeur des ressources énergétiques et du commerce de l'énergie. Il rend compte au Parlement par l'intermédiaire du ministre des Ressources naturelles.

L'Office est aussi un tribunal d'archives. En d'autres termes, il fonctionne à peu près comme un tribunal civil avec notamment des pouvoirs d'assermentation de témoins, de citation à comparaître de témoins réfractaires et d'audition de la preuve en vue de rendre ses décisions. L'Office tient des audiences publiques auxquelles les demandeurs et les personnes intéressées ont le droit de participer pleinement dans la langue officielle de leur choix. Pour les audiences qui se déroulent dans les deux langues officielles, les interprètes doivent être reliés à un système audiovisuel aux fins de la diffusion en direct sur le Web. Lors d'une audience orale, l'examen de la preuve (documents, rapports, tableaux, etc.) se fait par la voie d'un contre-interrogatoire et de la présentation de plaidoiries. Des techniques d'affichage visuel des éléments de preuve et des pièces sont employées au bénéfice des membres du comité d'audience, du président et des participants à l'instance. Ces activités sont consignées dans la transcription de l'audience par les sténographes judiciaires, ce qui nécessite l'utilisation d'un système audiovisuel pour enregistrer les débats. À la conclusion d'une audience, l'Office rédige sa décision ou un rapport officiel.

Les témoignages oraux et écrits sont généralement rendus publics et peuvent être consultés dans les bureaux et le site Web de l'Office. Ce site procure chaque jour un libre accès immédiat par Internet au personnel de l'Office, à toutes les parties et au grand public.

Certains événements peuvent être de moins grande envergure, soit jusqu'à 50 participants.

#### Exigence :

L'Office désire passer un contrat axé sur les tâches afin d'obtenir des services audiovisuels fiables lors de ses audiences, activités d'engagement et autres événements à la grandeur du Canada, à l'exception des régions assujetties à des Ententes sur la revendication territoriale globale (ERTG).

Au nombre des endroits possibles devant être desservis figurent ceux-ci :

- Alberta – Calgary, Edmonton, Peace River, Grand Prairie
- Saskatchewan – Regina, Saskatoon, Prince Albert
- Manitoba – Winnipeg, Brandon
- Ontario – Kenora, Thunder Bay, North Bay, Kingston, Ottawa/Gatineau
- Québec – Montréal, Québec
- Nouveau-Brunswick – Saint John, Moncton, Fredericton

- Colombie-Britannique – Vancouver, Victoria, basses-terres continentales et le Southern Interior, Chetwynd Nord-Est, Fort St. John
- Territoires du Nord-Ouest – Inuvik, Norman Wells et les communautés du Sud

Les services sont exigés selon la demande. Lors des audiences, les ressources techniques sous contrat travailleront de concert avec le gestionnaire d'audience de l'Office et recevront des instructions d'une ressource technique de l'Office.

Pour obtenir une liste de lieux où des audiences se sont déroulées dans le passé, cliquez sur le lien Audiences précédentes <http://www.neb-one.gc.ca/prtcptn/hrng/hrngnspst-fra.html>

### Biens livrables :

Les services comprennent ce qui suit, sans toutefois s'y limiter :

- Services audiovisuels sur demande à la grandeur du Canada, à l'exception des régions visées par une ERTG;
- Installation, montage, utilisation et désinstallation de l'équipement audiovisuel et d'interprétation simultanée et de tout autre équipement de conférence connexe;
- Production audio et vidéo active de l'équipement visé par le contrat pour satisfaire aux besoins de l'audience;
- Contrôle efficace des niveaux sonores et visuels dans la salle d'audience et transmission à des appareils ou des diffuseurs Web à l'extérieur de celle-ci;
- Par une planification minutieuse et le recours à de l'équipement de rechange sur les lieux, les interruptions doivent être réduites au minimum.
  - On aura recours à un équipement de rechange approprié, qui sera disponible et employé sur les lieux de l'audience (équipement redondant) de manière à remédier rapidement (en quelques minutes) à toute défaillance isolée de ce qui suit, sans s'y limiter : équipement, câblage, connexions réseau et équipement de capture et de transmission pour la production et la retransmission audio et vidéo dans la salle et en webdiffusion.
- Avant chaque journée d'audience, tout l'équipement audio et vidéo sera soumis à des essais. En général, toutes les communications à distance sont établies 30 minutes avant le début de la journée d'audience et sont soumises à des essais de bout en bout jusqu'à un poste de travail ayant accès à Internet. Les essais se dérouleront à la satisfaction de la ressource technique de l'Office présente sur les lieux.

## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

#### Annexe B Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante de toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT), l'entrepreneur sera payé en fonction de la base de paiement indiquée dans l'AT approuvée. Les prix fermes par catégorie d'équipement sont selon l'annexe B. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

Tous les câbles, connecteurs, convertisseurs et autres accessoires nécessaires sont compris dans les postes de dépenses.

	Principales catégories d'équipement	Unité	Tarif \$ CA
	<b>Articles visuels et d'affichage :</b>		
1	Écran de 96 x 96 pouces à pied-support	par jour	
2	Écran de 84 x 84 pouces à pied-support	par jour	
3	Écran translucide (de rétroprojection) de 84 X 84 po	par jour	
4	Projecteur ACL 2500 lm avec chariot et jupe	par jour	
5	Projecteur ACL 4000 lm (ou plus) avec chariot et jupe	par jour	
6	Écrans ACL d'au moins 24 pouces, avec socle	par jour	
7	Écrans d'affichage de 50 pouces, avec socle	par jour	
8	Écrans d'affichage de 60 pouces, avec socle	par jour	
9	Écrans d'affichage de 70 pouces, avec socle	par jour	
10	Écrans d'affichage de 80 pouces, avec socle	par jour	
	<b>Équipement audio</b>		
11	Microphones pour les participants – numériques, programmables et adressables, avec pied de table et équipement de contrôle nécessaire	par jour	
12	Lecteur de disques compacts	par jour	
13	CD de musique, pour les pauses	par jour	
14	Mélangeur typique 8+4 voies	par jour	
15	Égaliseur graphique	par jour	
16	Haut-parleur amplifié avec pied-support	par jour	
	Microphone-récepteur sans fil	par jour	
17	Microphone à main sans fil avec pied de table	par jour	

18	Microphone de boutonnière sans fil	par jour	
19	Pied de micro sans fil de sol	par jour	
20	Interface de téléphone analogique-numérique	par jour	
	<b>Soutien pour les réunions et autres services</b>		
21	Minuterie avec afficheur pour participant / orateur	par jour	
22	Barre d'alimentation c.a.	par jour	
23	Commutateur Ethernet 8 ports, 100 / 1000	par jour	
24	Montants	par jour	
25	Codec vidéo, codec vidéo IP avec caméra VPIZ (exemple, équivalent à CISCO C40) avec zoom optique d'au moins 10 x	par jour	
26	Éclairage – Divers appareils d'éclairage ACL compacts, avec contrôle des couleurs de 3 000 k à 6 000 k.	par jour	
27	Système pour interprétation dans deux langues, comprenant ce qui suit : cabine d'interprétation avec console d'interprète 7/2, 3 casques d'écoute, lampe de bureau, affiche et chevalet d'interprétation du système	par jour	
28	Émetteur IR et récepteur IR infrarouge de participants	par jour	
29	Casques d'écoute pour participants (50 par boîte)	par boîte	
30	Frais de transport (jusqu'à 100 km)	le km	
31	Frais de transport (plus de 100 km)	le km	
	<b>Aux fins d'évaluation seulement – On utilisera une distance de 500 km pour l'évaluation financière.</b>		
32	Main-d'œuvre – Préparation	par événement	
33	Main-d'œuvre – démontage	par événement	
34	Main-d'œuvre – Opération durant l'événement	par jour	
35	Équipement de secours	par jour	Avec remise de X % par jour Proposez « X ».
36	Taux des heures supplémentaires (pour travailler plus de 8 heures dans une journée)		
37	Estimation pour les déplacements – Le montant sera déterminé au moment de l'attribution du contrat.	_____	_____



- I. **Aménagement de la salle** : Disposition classique rectangulaire centre ouvert ou circulaire centre ouvert d'une salle de conférence
  - II. **Tarif journalier** : Doit comprendre tous les services directement associés à la location de l'équipement audiovisuel principal ou d'interprétation simultanée, incluant, notamment :
    - a. les techniciens;
    - b. la livraison de l'équipement;
    - c. l'installation, la désinstallation et le ramassage de l'équipement;
    - d. l'utilisation quotidienne de l'équipement.
  - III. **Frais de déplacement et d'hébergement** :
    - i. Les frais de déplacement réellement engagés seront remboursés conformément à la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor (<https://www.tbs-sct.gc.ca/psm-fpfm/pay-remuneration/travel-deplacements/menu-travel-voyage-fra.asp>).
    - ii. Tous les paiements sont assujettis à une vérification du gouvernement fédéral.
    - iii. Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet.
-

**ANNEXE C**

**RAPPORT D'UTILISATION DES AUTORISATIONS DE TÂCHES**

FAIRE PARVENIR À :  
 Office national de l'énergie  
 Courriel : [Lorna.Kettles@neb-one.gc.ca](mailto:Lorna.Kettles@neb-one.gc.ca)

FOURNISSEUR : \_\_\_\_\_  
 N° DE CONTRAT : 84084-16-0200  
 MINISTÈRE OU ORGANISME : Office national de l'énergie

N°	Numéro de tâche et description	Valeur de la tâche (TPS/TVH exclues)
(A) Valeur monétaire totale des tâches durant la période de rapport visée :		
(B) Total cumulé des tâches à ce jour :		
(A+B) Total cumulé des tâches :		

**NÉANT** : Nous n'avons exécuté aucuns travaux pour le gouvernements fédéral durant cette période  
 [    ]

PRÉPARÉ PAR : \_\_\_\_\_

SIGNATURE : \_\_\_\_\_      DATE : \_\_\_\_\_

**ANNEXE D**

**AUTORISATION DE TÂCHES**

AUTORISATION DE TÂCHES					
Entrepreneur :		Numéro du contrat : 16-0200			
Numéro d'engagement :		Code financier :			
Numéro de tâche :		Date :			
Demande d'autorisation de tâches – section à remplir par l'Office					
<b>1. Description des travaux à exécuter</b>          Chargé de projet : OU Coresponsable technique :      Valeur estimative : \$ (TPS non comprise)					
2. PÉRIODE DE SERVICES		Du :	Au :		
3. Lieu de travail					
4. Déplacements exigés		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non			
5. Autres conditions ou contraintes		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Préciser :			
7. ATTESTATION DE SÉCURITÉ REQUISE POUR LE PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR					
<input type="checkbox"/> Cote de fiabilité <input type="checkbox"/> Secret <input type="checkbox"/> Très secret <input type="checkbox"/> Autre					
8. BILINGUISME (s'il y a lieu)					
		<input type="checkbox"/> OUI		<input type="checkbox"/> NON	
AT proposée - section à remplir par l'entrepreneur					
9. Coût estimatif					
Catégorie (niveau) et nom de la personne proposée	Numéro du dossier de sécurité de TPSGC	Tarif quotidien ferme – Escompte	Nombre de jours estimatif	Coût total	
Coût estimatif des services professionnels	Total				
	TPS :				

	<b>Total général</b>	
<b>Approbation de l'AT</b>		
<b>10. Signataires autorisés</b>		
Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur	Entrepreneur	Date
Nom, titre et signature du chargé de projet (personne autorisée à signer au nom de l'Office national de l'énergie)	Office national de l'énergie	Date
Nom, titre et signature de l'autorité contractante	Office national de l'énergie	Date
<b>11. Base de paiement et facturation</b>		
<p>Conformément à l'article « Base de paiement » du contrat.</p> <p>Le paiement sera fait à la réception des factures détaillées produites mensuellement pour les services rendus, sous réserve d'acceptation complète par le chargé de projet ou le responsable technique. Le total des paiements ne peut pas dépasser le total général.</p> <p>Les factures originales devront être transmises au chargé de projet ou au responsable technique. Une copie de chaque facture sera envoyée à l'autorité contractante, ainsi que les pièces jointes pertinentes.</p>		