





Table des Matières

**PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....4**

1. Introduction ..... 4

2. Sommaire..... 4

    2.1 Exigences relatives à la sécurité ..... 4

    2.2 Accords commerciaux applicables..... 5

3. Compte rendu..... 5

**PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES .....6**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées..... 6

2. Présentation des soumissions ..... 6

3. Demande de renseignements – en période de soumission ..... 7

4. Lois Applicable ..... 7

5. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions..... 7

6. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle ..... **Error! Bookmark not defined.**

**PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉSENTATION DES SOUSMISSIONS.....9**

1. Instructions pour la préparation des soumissions..... 9

    3.1 Fluctuation du taux de change ..... 11

**PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION..... 12**

1. Procédures d’évaluation ..... 12

    1.1 Critères techniques obligatoires..... 12

    1.2 Critères technique cotés..... **Error! Bookmark not defined.**

2. Méthode de sélection..... 17

**PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....23**

1. Attestations exigées avec la soumission..... 23

    1.1 Dispositions relatives à l’intégrité - Déclaration de condamnation à une infraction ..... 23

2. Attestations préalables à l’attribution du contrat et renseignements supplémentaires..... 23

    2.1 Dispositions relatives à l’intégrité – liste de noms ..... **Error! Bookmark not defined.**

3. Attestations additionnelles préalables à l’attribution du contrat ..... 23

    3.1 Statut et disponibilité du personnel ..... 24

    3.2 Attestation du prix ou des taux ..... 25

    3.3 Études et expérience ..... 25

    3.4 Attestation pour ancien fonctionnaire ..... 25

    3.5 Désignation autochtone ..... 27

**PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRE EXIGENCES .....27**

1. Exigences relatives à la sécurité ..... 28

2. Exigences en matière d’assurance..... 28

**PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....29**

1. Énoncé des travaux..... 29

2. Clauses et conditions uniformisées ..... 29

    2.1 Conditions générales ..... 29

    2.2 Conditions générales supplémentaires ..... 29

3. Exigences relatives à la sécurité ..... 30

4. Durée du contrat..... 30

    4.1 Période du contrat ..... 30

5. Responsables ..... 30

    5.1 Autorité contractante ..... 30

    5.2 Chargé de projet (sera identifié à l’octroi du contrat)..... 31



---

5.3	Représentant de l'entrepreneur.....	31
6.	Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires .....	31
7.	Paiement.....	31
7.1	Base de paiement – Prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s).....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
7.2	Méthode de paiement.....	31
8.	Instructions relatives à la facturation.....	32
9.	Attestations .....	33
9.1	Conformité .....	33
10.	Lois applicables.....	33
11.	Ordre de priorité des documents .....	33
12.	Ressortissantes étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger) .....	33
13.	Assurance.....	33
14.	Administration du contrat .....	34
<b>ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>		<b>35</b>
EDT1	TITRE .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
EDT2	CONTEXTE .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
EDT3	– PORTÉE ET ACTIVITÉS .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
EDT4	Exigences du projet.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
EDT4.1	Tâches .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
EDT4.2	Livrables et calendrier des jalons.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
EDT5.	Autres conditions relatives à l'énoncé des travaux .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
EDT5.1	Obligations de RNCan .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT .....</b>		<b>35</b>



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **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 :

**Annexe « A »** - l'Énoncé des travaux

**Annexe « B »** - la Base de paiement

Et les autres annexes

### **2. Sommaire**

Par la présente demande de propositions (DDP), Ressources naturelles Canada (RNCan) sollicite des propositions de soumissionnaires pour la prise en charge efficace de l'hébergement de contenu, de l'exploitation et de la maintenance de la base de données des contacts de la Division de l'équipement (BDCDB). La maintenance inclut les types d'activités suivants : soutenir les utilisateurs, former le personnel de la DE (Division de l'équipement) en matière de mises à jour, résoudre des problèmes, contrôler la fonctionnalité générale de la base de données, permettre aux données des contacts de rester à jour (rétablissements), et gérer les systèmes qui se connectent à la base de données (Click Dimension et interface de site Web externe) et leurs licences

#### **2.1 Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin ne comporte pas des exigences relatives à la sécurité.



## **2.2** *Accords commerciaux applicables*

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), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili, de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada-Honduras, de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou, de l'Accord de libre-échange Canada-Panama et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI)

## **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**

### **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 le paragraphe 1 - Dispositions relatives à l'intégrité – soumission):**

SUPPRIMER : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)

INSERER : Ressources naturelles Canada (RNCAN)

#### **A la section 2 - Numéro d'entreprise – approvisionnement:**

SUPPRIMER : Les fournisseurs doivent détenir...

INSERER: Il est suggéré aux fournisseurs détenir...

#### **Au Paragraphe 5.4 - Présentation des soumissions:**

SUPPRIMER : soixante (60) jours

INSERER : cent vingt (120) jours

#### **Au Paragraphe 8.1 - Transmission par télécopieur:**

SUPPRIMER : (819) 997-9776

INSÉRER : (613) 995-2920

#### **Au Paragraphe 20.2 - Autres renseignements:**

SUPPRIMER: sans objet

### **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  
Accès au quai de chargement  
588 rue Booth, Salle 108  
Ottawa, Ontario  
K1A 0Y7  
Attention: **Valerie Holmes**



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

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

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

### **3. Demande de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **sept (7)** jours ouvrables 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.

### **4. Lois Applicable**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au 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.

### **5. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions**

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



## **6. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle**

Ressources naturelles Canada a déterminé qu'il n'y aura pas de propriété intellectuelle produite en vertu de cette exigence





## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

### 1. Instructions pour la préparation des soumissions

RNCan acceptera vos soumissions dans l'un des formats suivants:

#### COPIE PAPIER :

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

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

**Section III :** Attestations – 1 copie

RNCan encourage l'utilisation du papier recyclé et l'impression recto-verso. Une réduction de la taille des documents contribuera aux initiatives de développement durable de RNCan tout en réduisant la production de déchets.

OU :

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

#### SUPPORT DE STOCKAGE ÉLECTRONIQUE :

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

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

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

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

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

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

**REMARQUE : LORSQUE VOUS SOUMETTEZ UNE SOUMISSION EN RÉPONSE À CET APPEL D'OFFRES ET QUE VOUS UTILISEZ UN SERVICE DE MESSAGERIE, VOUS DEVEZ INSCRIRE LE NUMÉRO DE L'APPEL D'OFFRES, LA DATE ET L'HEURE DE CLÔTURE AU RECTO DU COLIS DE MESSAGERIE, ET NON SEULEMENT SUR LES ENVELOPPES À**



---

**L'INTÉRIEUR DU COLIS DE MESSAGERIE, AFIN D'ÉVITER TOUTE INCERTITUDE DE NOTRE UNITÉ DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS LORSQU'ELLE REÇOIT LES SOUMISSIONS.**

Aucun paiement ne sera effectué pour les frais engagés par le Soumissionnaire dans la préparation et la soumission d'une proposition en réponse à cette DP.

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

- (a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- (b) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.
- (c) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions

**1. Section I: Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour bien s'acquitter des travaux tels que décrits à l'Annexe A – Énoncé des travaux.

Les soumissionnaires doivent répondre aux appels d'offres gouvernementaux de manière honnête, juste et complète, exprimant fidèlement leur capacité de satisfaire aux exigences prescrites dans des documents contractuels ou de soumissions, et présenter des soumissions et conclure des contrats seulement s'ils s'acquitteront de toutes les obligations du marché.

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

C'est au soumissionnaire qu'il revient d'obtenir des éclaircissements sur les exigences de la DDP, s'il y a lieu, avant de présenter une proposition. Le soumissionnaire doit fournir dans sa proposition des détails suffisants pour démontrer la conformité aux exigences; toute l'expérience professionnelle mentionnée doit être pleinement documentée et étayée dans la ou les proposition(s).

Dans le cas d'une proposition présentée par une coentreprise contractuelle, la proposition doit être signée par tous les membres de la coentreprise, ou accompagnée d'une déclaration indiquant que le signataire représente toutes les parties à la coentreprise. (Tous les membres de la coentreprise seront tenus responsables solidairement de l'exécution de tout contrat attribué en conséquence de la coentreprise.)



## **2. Page 1 du document de DDP**

Il est obligatoire pour tous les soumissionnaires de signer la proposition qu'ils présentent. Tous les soumissionnaires devraient remplir, signer et dater la page 1 de cette DDP (avec le nom de l'organisation qui présente la proposition, le nom de la personne autorisée à signer, et les adresses, numéros de téléphone et de télécopieur et coordonnées de contact appropriés) lors de la présentation de leur proposition. Comme la signature indique clairement l'acceptation des modalités de cette DDP, il revient au soumissionnaire de s'assurer que le signataire détient au sein de l'organisation le pouvoir d'engager le soumissionnaire en faisant une telle proposition contractuelle.

Conformément à l'article 1 de la partie 2, le soumissionnaire convient par la présente, par le fait de soumettre sa proposition en réponse à cette DDP, qu'il accepte l'ensemble des instructions, modalités et clauses énoncées dans la présente.

## **3. Section II: Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'Annexe "C"-Soumission financière. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Toutes les soumissions sont évaluées en devises canadiennes. Par conséquent, aux fins de l'évaluation, le cours à midi annoncé par la Banque du Canada en vigueur à la date de clôture des soumissions constituera le facteur de conversion initial appliqué à la devise de la soumission.

Le gouvernement fédéral paiera le montant du rajustement pour le taux de change en devises canadiennes, montant calculé selon le cours à midi à la date du paiement par le gouvernement fédéral.

### **3.1 *Fluctuation du taux de change***

[C3011T \(2013-11-06\), Fluctuation du taux de change](#)

## **4. Section III: Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à Partie 5.



## PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 1. Procédures d’évaluation

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

#### 1.1 Critères techniques obligatoires

Élément	Exigence obligatoire	Conforme (Oui/non)	Référence à la proposition du soumissionnaire
<b>M1 : Configuration d’un site intranet</b>			
Le fournisseur établira un site intranet sûr qui permettra aux employés autorisés de RNCAN d’administrer les données du site et d’accéder à des rapports et à des fichiers exportés prédéterminés, au besoin. Le fournisseur sera responsable de l’hébergement du contenu, de la maintenance et des copies de sécurité du système.			
<b>M1.1</b>	Le soumissionnaire <b>DOIT</b> s’assurer que le site offre au contact l’option de sélectionner la langue officielle de son choix, et d’alterner aisément entre les deux.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
<b>M2 : Services continus – Site Web public libre-service</b>			
Le fournisseur établira un site Internet sûr qui permettra aux membres du public de s’inscrire pour recevoir des communications par courriel de RNCAN, et de choisir les sujets qui les intéressent. Le fournisseur sera responsable de l’hébergement du contenu, de la maintenance et des copies de sécurité du système.			
<b>M2.1</b>	Le soumissionnaire <b>DOIT</b> s’occuper en continu de l’hébergement du contenu, de la maintenance et des copies de sécurité du système.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
<b>M3 : Site intranet</b>			
Le fournisseur établira un site intranet sûr qui permettra aux employés autorisés de RNCAN d’administrer les données du site et d’accéder à des rapports et à des fichiers exportés prédéterminés, au besoin. Le fournisseur sera responsable de l’hébergement du contenu, de la maintenance et des copies de sécurité du système.			
<b>M3.1</b>	Le soumissionnaire <b>DOIT</b> s’occuper en continu de l’hébergement du contenu, de la maintenance et des copies de sécurité du système.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
<b>M4 : Maintenance des listes de contrôle d’accès</b>			
Les listes de contrôle d’accès serviront à déterminer les droits qui seront accordés aux utilisateurs du système.			
<b>M4.1</b>	Le soumissionnaire <b>DOIT</b> permettre à RNCAN de créer et de conserver des profils d’utilisateurs de RNCAN qui peuvent utiliser les listes de courriels et examiner les résultats des campagnes de publipostage électronique.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
<b>M5 : Utilisation de listes de courriels</b>			
Le but premier du système consiste à permettre à RNCAN d’envoyer des courriels à la demande à un groupe de contacts ciblés en fonction de leurs intérêts.			



Élément	Exigence obligatoire	Conforme (Oui/non)	Référence à la proposition du soumissionnaire
<b>M5.1</b>	<p>Le soumissionnaire <b>DOIT</b> permettre à RNCAN de lancer une campagne de publipostage électronique visant un ensemble choisi de contacts en fonction d'un (1) ou de plusieurs champs liés aux contacts, et (ou) de contacts tirés des ententes de participation en fonction des champs indiqués dans le tableau des ententes de participation (EP). Toutes les campagnes devraient répondre aux critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• être conformes à la LCAP, et offrir la possibilité de se désinscrire des listes;</li> <li>• un utilisateur ou un administrateur de RNCAN devrait pouvoir lancer une campagne et en faire le suivi sans intervention du fournisseur;</li> <li>• RNCAN devrait pouvoir créer le corps de texte du courriel, qui pourrait comprendre des codes HTML imbriqués (pour des liens ou des images graphiques);</li> <li>• RNCAN devrait pouvoir sélectionner un ensemble de destinataires en fonction de champs précis de la base de données (notamment les listes de consultation, les domaines d'intérêt, les groupes, la région géographique, l'entreprise, etc.);</li> <li>• RNCAN devrait pouvoir exécuter un essai en envoyant le message à un nombre restreint d'adresses aux fins de vérification de la campagne de publipostage;</li> <li>• RNCAN devrait pouvoir organiser une campagne de publipostage à lancer à une date et à une heure prédéterminées.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
<b>M5.2</b>	<p>Le soumissionnaire <b>DOIT</b> permettre à RNCAN d'examiner les résultats de la campagne, y compris :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le nombre de courriels envoyés;</li> <li>• le nombre de courriels ouverts;</li> <li>• le nombre de courriels retournés à l'expéditeur;</li> <li>• le nombre de courriels dont les liens insérés ont été ouverts.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
<p><b>M6 : Maintenance de la liste de courriels pour les organismes ou les contacts</b></p> <p>Le fournisseur sera responsable des mises à jour du contenu de la base de données à la demande de RNCAN.</p>			
<b>M6.1</b>	<p>Le soumissionnaire <b>DOIT</b> permettre à RNCAN de créer de nouveaux dossiers et de mettre à jour les dossiers existants dans les répertoires des contacts ou des participants de la base de données.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
<b>M6.2</b>	<p>Le soumissionnaire <b>DOIT</b> être en mesure d'effectuer des</p>	<input type="checkbox"/> Oui	



Élément	Exigence obligatoire	Conforme (Oui/non)	Référence à la proposition du soumissionnaire
	<p>ajouts ou des mises à jour dans le contenu de la base de données sur demande. De telles demandes pourraient être faites de l'une ou l'autre des méthodes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• une demande par courriel envoyée au fournisseur, contenant les renseignements à ajouter ou à mettre à jour dans la base de données;</li> <li>• envoi par RNCAN d'un fichier de carte de visite à importer.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Non	
<b>M6.3</b>	<p>Le soumissionnaire <b>DOIT</b> réagir aux résultats de la campagne par un processus permettant d'aviser RNCAN des messages retournés à l'expéditeur et de régler le problème.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RNCAN doit disposer d'une liste de travail sur laquelle figurent tous les contacts clés<sup>1</sup> dont les messages ont été retournés à l'expéditeur.</li> <li>• RNCAN doit disposer d'une liste de travail sur laquelle figurent tous les autres contacts dont les messages ont été retournés à l'expéditeur.</li> <li>• RNCAN doit disposer d'une liste de travail sur laquelle figurent tous les contacts clés qui se sont désinscrits. Après que RNCAN eut communiqué avec l'abonné, il doit disposer d'un processus visant à réintégrer le contact, le cas échéant.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
<p><b>M7 : Avis en cas de conditions particulières</b></p> <p>Le fournisseur créera des listes de travail sur le site intranet qui aviseront RNCAN lorsque surviennent des conditions qui nécessitent des mesures. Ces listes feront l'objet de discussions lors des réunions mensuelles.</p>			
<b>M7.1</b>	<p>Le soumissionnaire <b>DOIT</b> être en mesure de repérer les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• un contact clé manquant dans les ententes de participation;</li> <li>• l'absence d'une adresse de courriel dans les contacts clés;</li> <li>• l'absence d'un nom dans les contacts clés;</li> <li>• les messages retournés à l'expéditeur ou les désinscriptions des contacts clés;</li> <li>• l'absence d'un contact de RNCAN (soit pour régler les problèmes de saisie de données, ou les changements de personnel advenant qu'un</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

<sup>1</sup> Les contacts clés sont déterminés par un champ du tableau des contacts, ou ceux dont le nom figure également dans les ententes de participation.



Élément	Exigence obligatoire	Conforme (Oui/non)	Référence à la proposition du soumissionnaire
	<p>employé de RNCan ne figure plus sur la liste des contacts de RNCan);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>les doubles inscriptions avec la même adresse de courriel;</li> <li>les noms d'organisme semblable, ou à la même adresse.</li> </ul> <p>Les listes de travail peuvent être exportées dans un format déterminé.</p>		
<p><b>M8 : Vérification de la liste de courriels</b></p>			
<p>Dans un effort visant à conserver à jour le contenu de la base de données, le fournisseur procédera à une vérification annuelle du contenu de la base de données du dossier de chaque contact.</p>			
<p><b>M8.1</b></p>	<p>Le soumissionnaire <b>DOIT</b> travailler avec RNCan pour mettre au point une campagne d'envoi de courriels demandant aux contacts de vérifier leurs renseignements.</p>	<p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p>	
<p><b>M8.2</b></p>	<p>Le soumissionnaire <b>DOIT</b> envoyer à tous les abonnés actuels un message contenant les renseignements présents dans leur dossier, et un lien pour leur offrir la possibilité de mettre leurs données à jour.</p>	<p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p>	
<p><b>M8.3</b></p>	<p>Le soumissionnaire <b>DOIT</b> prévoir une option permettant de lancer des campagnes spéciales à exécuter pour les renouvellements concernant des sujets particuliers, en fonction d'évènements à venir ou de modifications apportées aux règlements ou aux normes.</p>	<p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p>	
<p><b>M9 : Maintenance des listes de consultation liées aux domaines d'intérêt</b></p>			
<p>Pour assurer l'uniformité des campagnes de publipostage par la sélection des ensembles de données, certains champs seront remplis par des choix sélectionnés dans des listes déroulantes (boutons radio ou éléments semblables de l'interface). Ces listes feront l'objet d'une maintenance dans la base de données, et elles devront être accessibles à RNCan aux fins de création ou de mise à jour.</p>			
<p><b>M9.1</b></p>	<p>Le soumissionnaire <b>DOIT</b> permettre à RNCan de mettre à jour le contenu de toutes les listes de consultation utilisées sur les sites Internet et intranet.</p>	<p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p>	
<p><b>M10 : Renseignements organisationnels</b></p>			
<p>Les données démographiques contenues dans les sections de la base de données relatives aux contacts et aux ententes de participation permettront de produire des rapports sur les renseignements organisationnels pour aider RNCan à mieux comprendre l'incidence de ses programmes.</p>			
<p><b>M10.1</b></p>	<p>Le soumissionnaire <b>DOIT</b> être en mesure de fournir ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>les rapports pour les campagnes de publipostage électronique (tels que susmentionnés);</li> <li>les rapports sur les contacts, avec une sélection autorisée par l'un ou l'autre des champs des listes de consultation;</li> </ul>	<p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p>	



Élément	Exigence obligatoire	Conforme (Oui/non)	Référence à la proposition du soumissionnaire
	<ul style="list-style-type: none"> <li>les rapports sur l'organisme, avec une sélection autorisée par l'un ou l'autre des champs des listes de consultation;</li> <li>les rapports sur les ententes de participation, avec une sélection autorisée par l'un ou l'autre des champs des listes de consultation.</li> <li>divers rapports démographiques sur les organismes et les contacts du système, y compris :               <ul style="list-style-type: none"> <li>le nombre d'organismes/contacts actuels par province;</li> <li>le nombre d'organismes/contacts actuels par domaine d'intérêt par province;</li> <li>le nombre d'organismes/contacts actuels abonnés par année;</li> <li>tendances.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>M11 : Exportation de données</b>			
RNCAN a besoin d'être en mesure d'exporter des ensembles complets de données, ainsi que des sous-ensembles de données pour procéder à des analyses supplémentaires ou au traitement des données.			
<b>M11.1</b>	Le soumissionnaire <b>DOIT</b> pouvoir effectuer un large éventail de tâches qui pourraient comprendre, sans en exclure d'autres, les suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>le site intranet offre la possibilité aux administrateurs d'exporter un ensemble complet de données sur demande;</li> <li>le site intranet offre la possibilité aux administrateurs d'exporter un sous-ensemble de données sur demande. L'exportation de données pourrait répondre aux conditions suivantes :               <ul style="list-style-type: none"> <li>inclure seulement les exportations qui serviront régulièrement, les autres pouvant être demandées lors de situations particulières, puis incluses dans les menus, au besoin;</li> </ul> </li> <li>inclure tous les champs, ou seulement des champs sélectionnés;</li> <li>exportations dans un format déterminé.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	





1.2 Exigence cote

Exigences cotées				
Élément	Exigence	Attribution des points	Points max.	Conformité démontrée
<b>R1 : Site Web pour l'inscription</b>				
R1.1	Le soumissionnaire a fourni des détails sur la maintenance de bases de données similaires.	1 – 2 projets 10 3 – 4 projets 20 ≥ 5 projets 30	30	
R1.2	Le soumissionnaire a de l'expérience en protection de la sécurité et la confidentialité des données conformément aux directives du Conseil du Trésor ( <a href="https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/sujets/communications-gouvernementales.html">https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/sujets/communications-gouvernementales.html</a> et <a href="https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/sujets/acces-information-protection-reseignements-personnels.html">https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/sujets/acces-information-protection-reseignements-personnels.html</a> ) avec des systèmes similaires.	1 – 2 projets 10 3 – 4 projets 20 ≥ 5 projets 30	30	
R1.3	Le soumissionnaire a la possibilité de permettre l'importation d'un fichier vCard pour amorcer la saisie de données.	Oui 5 Non 0	5	
R1.4	Le soumissionnaire a installé un CAPTCHA ou un système similaire servant à réduire la probabilité d'inscription par des agents numériques (robot-réseau). Il doit en fournir la preuve.	1 – 2 projets 10 3 – 4 projets 20 ≥ 5 projets 30	30	
R1.5	Le soumissionnaire a mis des processus en place pour repérer les inscriptions en double et régler le problème.	Oui 5 Non 0	5	
R1.6	Le soumissionnaire fournira un accord sur les niveaux de service.	<b>10 points</b> : Accord complet <b>5 points</b> : Facteurs clés manquants dans l'accord <b>0 points</b> : Accord inacceptable	10	
<b>Total des points disponibles pour R1 :</b>			<b>110</b>	
<b>Total des points nécessaires pour être conforme à R1 (60 %) :</b>			<b>66</b>	



Exigences cotées					
Élément	Exigence	Attribution des points		Points max.	Conformité démontrée
<b>R2 : Site intranet</b>					
R2.1	Le soumissionnaire a fourni des détails sur la maintenance de solutions similaires.	1 – 2 projets	10	30	
		3 – 4 projets	20		
		≥ 5 projets	30		
R2.2	Le soumissionnaire fournira un accord sur les niveaux de service.	<b>10 points</b> : Accord complet		10	
		<b>5 points</b> : Facteurs clés manquants dans l'accord			
		<b>0 points</b> : Accord inacceptable			
<b>Total des points disponibles pour R2 :</b>				<b>40</b>	
<b>Total des points nécessaires pour être conforme à R2 (60 %) :</b>				<b>24</b>	
<b>R3 : Explication du fonctionnement et guide d'utilisation</b>					
R3.1	Le soumissionnaire a prévu un écran d'aide dans les deux langues officielles (anglais/français) pour tous les champs.  Dans la mesure du possible, le soumissionnaire fournit une impression de ces écrans dans les deux langues.	Oui	10	10	
		Non	0		
<b>Total des points disponibles pour R3 :</b>				<b>10</b>	
<b>Total des points nécessaires pour être conforme à R3 (60 %) :</b>				<b>6</b>	
<b>R4 : Utilisation de listes de courriels</b>					
R4.1	Le soumissionnaire est en mesure de reproduire le contenu d'une campagne précédente qui servira de point de départ à une nouvelle campagne.	Oui	5	5	
		Non	0		
<b>Total des points disponibles pour R4 :</b>				<b>5</b>	
<b>Total des points nécessaires pour être conforme à R4 (60 %) :</b>				<b>3</b>	
<b>R5 : Renseignements organisationnels</b>					
R5.1	Le système du soumissionnaire devrait être en mesure de fournir une représentation graphique des rapports. (max. 20 points)  Avis aux soumissionnaires : si votre système actuel permet de fournir une telle représentation, veuillez joindre	<b>Représentation graphique du rapport (20 points maximum) :</b>		20	
		<b>20 points</b> : Le système actuel du			



Exigences cotées				
Élément	Exigence	Attribution des points	Points max.	Conformité démontrée
	une impression d'écran.	soumissionnaire peut fournir des diagrammes (en barres, à secteurs, courbes de tendance). <b>10 points</b> : Le système du soumissionnaire peut être programmé pour le faire. <b>5 points</b> : Le système du soumissionnaire peut afficher une représentation graphique en format tubulaire. <b>0 points</b> : Le système du soumissionnaire ne peut fournir une telle représentation.		
R5.2	Le système du soumissionnaire devrait être en mesure de fournir une accumulation des données qui font figure de tendance pour tous les rapports obligatoires (les rapports sur chaque campagne seraient normalement présentés individuellement (c.-à-d., le nombre total de messages envoyés; le nombre total de messages ouverts; le nombre total de liens fournis ouverts; le nombre total de messages retournés à l'expéditeur). (Max. 20 points)	<b>Données faisant figure de tendance (total de 20 points max.)</b> : <b>20 points</b> : Le système actuel du soumissionnaire fournit des rapports qui pourraient porter sur plusieurs	20	



Exigences cotées				
Élément	Exigence	Attribution des points	Points max.	Conformité démontrée
	<p>Avis aux soumissionnaires : Si votre système actuel permet d'offrir une telle fonction, veuillez joindre une impression d'écran.</p>	<p>campagnes afin de dégager la tendance pour ce style de campagnes à partir des utilisations précédentes. <b>10 points</b> : Le système du soumissionnaire peut être programmé pour le faire. <b>0 points</b> : Le système du soumissionnaire ne peut fournir une telle fonction.</p>		
<b>R5.3</b>	<p>Le système du soumissionnaire devrait être en mesure d'offrir l'exportation des données pour produire les rapports (les rapports seraient fournis à l'écran). (Max. 30 points)</p> <p>Avis aux soumissionnaires : Si votre système actuel permet d'offrir cette fonction d'exportation, veuillez joindre une impression d'écran.</p>	<p><b>Exportation des données pour produire les rapports (30 points) :</b> <b>30 points</b> : Le système actuel du soumissionnaire est en mesure d'exporter des rapports (en format déterminé ou Excel) pour permettre l'analyse en profondeur des données. <b>15 points</b> : Le</p>	<b>30</b>	



Exigences cotées					
Élément	Exigence	Attribution des points		Points max.	Conformité démontrée
		système du soumissionnaire peut être programmé pour le faire. <b>0 points</b> : Le système du soumissionnaire ne peut fournir une telle fonction.			
<b>Total des points disponibles pour R5 :</b>				<b>70</b>	
<b>Total des points nécessaires pour être conforme à R5 (60 %) :</b>				<b>42</b>	
<b>R6 : Exportation de données</b>					
<b>R6.1</b>	Le soumissionnaire peut confirmer que toutes les exportations de données du système seront enregistrées et générées en rapport dans le cadre du processus régulier de production de rapports.	Oui	5	<b>5</b>	
		Non	0		
<b>R6.2</b>	Le soumissionnaire peut exporter les données en format XML.	Tous les rapports	5	<b>5</b>	
		Aucun rapport	0		
<b>R6.3</b>	Le soumissionnaire dispose d'une possibilité pour vCard pour un contact, certains contacts ou tous les contacts.	Tous	5	<b>5</b>	
		Certains	3		
		Un	0		
<b>Total des points disponibles pour R6 :</b>				<b>15</b>	
<b>Total des points nécessaires pour être conforme à R6 (60 %) :</b>				<b>9</b>	
<b>Total des points disponibles :</b>				<b>250</b>	
<b>Total des points nécessaires pour être conforme (60 %) :</b>				<b>150</b>	

## 2. Méthode de sélection

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

### Cote combinée de prix et de mérite technique la plus élevée

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



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

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

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



## **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.

### **1. Attestations exigées avec la soumission**

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

#### **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/ciif/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement

**Remarque : Les soumissionnaires doivent présenter ce formulaire seulement s'ils ont été reconnus coupables d'une infraction criminelle. Sinon, la mention N/A sera indiquée pour cette certification.**

### **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.

#### **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, Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ciif/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

**Liste des noms :** Tous les soumissionnaires, peu importe leur situation au titre de la Politique, doivent présenter les renseignements ci-dessous au moment de prendre part à un processus d'approvisionnement :

Les fournisseurs constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;



Les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires.

Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Nom du fournisseur : \_\_\_\_\_

OU

Nom de chacun des membres de la coentreprise:

Membre 1: \_\_\_\_\_

Membre 2: \_\_\_\_\_

Membre 3: \_\_\_\_\_

Membre 4: \_\_\_\_\_

Identification des administrateurs/propriétaires :

NOM	PRÉNOM	TITRE

### **3. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

#### **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.

### 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.

### 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.

### 3.4 *Attestation pour ancien fonctionnaire*

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

#### **Définition**

Aux fins de cette clause,

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

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

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

« **pension** » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension dans la fonction publique* (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R., 1985, ch. C-17, à la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3, à la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R-



10, et à la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, ch. R-11, à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

**Ancien fonctionnaire touchant une pension**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus?

**OUI** ( )    **NON** ( )

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l' [Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

**Programme de réduction des effectifs**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?    **OUI** ( )    **NO** ( )

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

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire : \_\_\_\_\_
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire : \_\_\_\_\_
- c) la date de la cessation d'emploi : \_\_\_\_\_
- d) le montant du paiement forfaitaire : \_\_\_\_\_
- e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire : \_\_\_\_\_
- f) la période correspondant au paiement forfaitaire incluant :

La date du début : \_\_\_\_\_

d'achèvement : \_\_\_\_\_

le nombre de semaines : \_\_\_\_\_

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

Honoraires Professionnels

Montant

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.



### 3.5 Désignation autochtone

Qui est admissible?

- a. 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

- b. 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.

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

Notre entreprise est une entreprise autochtone, comme indiqué ci-dessus. Le fournisseur doit compléter l'attestation selon la clause appropriée ci-dessous :

Les clauses [A3000T](#), [A3001T](#), [M3030T](#), [M9030T](#), [S3035T](#) et [S3036T](#) du Guide des CUA contiennent une attestation que les fournisseurs doivent remplir et soumettre avec leur soumission.

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé de l'entreprise

\_\_\_\_\_  
Date



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

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

Il n'y a pas une exigence matière à la sécurité

### **2. Exigences en matière d'assurance**

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



## **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **1. Énoncé des travaux**

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

### **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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### **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)**

#### **2.2 Conditions générales supplémentaires**

Les clauses suivantes s'appliquent au présent contrat :

##### **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).

### **3. Exigences relatives à la sécurité**

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **4. Durée du contrat**

#### **4.1 Période du contrat**

La période des contrats s'étend de l'attribution du contrat au **31 mars 2018**, plus trois (3) périodes supplémentaires de deuze (12) mois pour les maintenances.

### **5. Responsables**

#### **5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

#### **Valerie Holmes**

Spécialiste en Approvisionnement  
Ressources naturelles Canada  
Unité de services d'approvisionnement  
580 rue Booth, 5ième étage  
Ottawa, Ontario  
K1A 0E4  
Tél: (343) 292-8371  
Fax: (613) 947-5477  
Courriel: [Valerie.holmes@canada.ca](mailto:Valerie.holmes@canada.ca)

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



## 5.2 *Chargé de projet (sera identifié à l'octroi du contrat)*

Nom :  
Titre :  
Ressources naturelles Canada  
Adresse:

Tél:  
Fax:  
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.

## 5.3 *Représentant de l'entrepreneur*

Nom :  
Titre :  
Compagnie :  
Tél :  
Fax :  
Courriel :

## 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. **Paiement**

### 7.1 *Base de paiement – Limitation des dépenses*

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



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

## 7.2 Méthode de paiement

### Paielement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture 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.

## 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>





## **9. Attestations**

### **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.

## **10. Lois applicables**

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

## **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), Conditions générales - besoins plus complexes de services**
- c) Les conditions générales supplémentaires,
- d) Annexe « A » - Énoncé des travaux;
- e) Annexe « B » - Base de paiement;
- f) La soumission de l'entrepreneur datée \_\_\_\_\_

## **12. Ressortissantes étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)**

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

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

## **13. Assurance**

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



#### **14. 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

### EDT1 Titre

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

### EDT2 Contexte

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

Les produits visés par le Règlement doivent généralement :

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

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

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

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

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

La BDCDE est constituée des éléments suivants :

- a) **Contacts/Organismes** : Renseignements généraux sur les particuliers ou les organismes qui ont demandé à être tenus informés par RNCan sur des sujets qui les intéressent concernant la *Loi sur l'efficacité énergétique* et ENERGY STAR.
- b) **Ententes de participation** : RNCan a signé des ententes avec plusieurs parties aux fins de promotion d'ENERGY STAR au Canada.



- c) **Listes de consultation** : Pour faciliter la production de rapports pertinents fondés sur la géographie, les secteurs d'intérêt et d'autres sujets, certains champs ont été désignés comme nécessitant l'utilisation de champs de consultation.
- d) **Campagnes de publipostage électronique** : RNCAN a besoin de faire le suivi de chaque campagne de publipostage par courriel, d'enregistrer le contenu des messages envoyés aux parties ainsi que les résultats de la campagne.

### **EDT3 Objectif**

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

RNCAN est à la recherche d'un fournisseur qui prendra en charge les activités d'hébergement de contenu et de maintenance de la BDCDE. La maintenance inclut les types d'activités suivants : soutenir les utilisateurs, former le personnel de la DE (Division de l'équipement) en matière de mises à jour, résoudre des problèmes, s'occuper de la fonctionnalité générale de la base de données, permettre aux données des contacts de rester à jour (rétablissements), et gérer les systèmes qui se connectent à la base de données (Click Dimension et interface de site Web externe) et leurs licences.

RNCAN détient la licence des systèmes et transfèrera la responsabilité de leur gestion.

### **EDT4 Environnement technique**

#### *EDT4.1 Système en place*

RNCAN utilise actuellement CRM Dynamics, Click Dimension et une adresse URL par le biais d'Amazon.

Un site intranet sûr qui permettra aux employés autorisés de RNCAN d'administrer les données du site et d'accéder à des rapports et à des fichiers exportés prédéterminés au besoin. Le système actuel, qui est hébergé sur un serveur externe, dispose d'environ 13 000 organismes et 20 000 contacts. Les utilisateurs de RNCAN peuvent accéder à la base de données sur leur ordinateur personnel.

Un site Web d'inscription sûr (adresse URL par le biais d'Amazon) est lié à la base de données de RNCAN, et reste à la disposition du grand public. Il permet aux contacts de s'inscrire et maintenir leur propre profil, incluant les produits et programmes qui les intéressent.

#### *EDT4.2 Services requis*

Le processus d'envoi de courriels, à sa pleine capacité, devrait être facilité pour tous les utilisateurs. Le personnel de RNCAN envoie des courriels (avec liens et pièces jointes) à une sélection de contacts en fonction des domaines d'intérêt ou à des groupes définis par RNCAN.

Le système doit être accessible de manière sécuritaire au moyen des navigateurs déjà installés sur les postes de travail.



## **EDT5 Portée du travail**

### *EDT5.1 Description des services continus*

#### **A) Site Web public libre-service**

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

Le fournisseur sera responsable de l'hébergement du contenu, de la maintenance (y compris les modifications mineures) et des copies de sécurité du système.

#### **B) Site intranet**

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

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

#### **C) Explication du fonctionnement et guide d'utilisation**

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

#### **D) Maintenance des listes de contrôle d'accès**

Le fournisseur veillera à ce que les listes de contrôle d'accès sont à jour et que les droits sont adéquatement accordés aux utilisateurs du système.

#### **E) Utilisation de listes de courriels**

Le fournisseur veillera à ce que le processus d'envoi de courriels, à sa pleine capacité, soit facilité pour tous les utilisateurs.

#### **F) Maintenance de la liste de courriels pour les organismes ou les contacts**

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

#### **G) Avis en cas de conditions particulières**

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

#### **H) Vérification de la liste de courriels**

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



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

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

**J) Renseignements organisationnels**

Les données démographiques contenues dans les sections de la base de données relatives aux contacts et aux ententes de participation permettront de produire des rapports sur les renseignements organisationnels pour aider RNCAN à mieux comprendre l'incidence de ses programmes. Le fournisseur conservera des rapports de renseignements organisationnels sous la forme de tableaux de bord.

**K) Exportation de données**

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

**L) Attribution de licences**

Le fournisseur sera responsable des paiements requis pour l'exploitation continue de la solution du système, y compris mais sans s'y limiter, le paiement des licences de logiciel, les échanges de courriels, les services d'hébergement de contenu et l'accès Web (à l'exception des communications électroniques de RNCAN et des utilisateurs externes). Cela inclut particulièrement les services MicroSoft CRM pour la production et (le cas échéant) les environnements de test, l'attribution de licences ClickDimensions, l'hébergement Web pour le portail d'inscription et les services de copies de sécurité. Bien que RNCAN soit le propriétaire des licences, les paiements de ces licences (au nom de RNCAN) incombent au fournisseur (pour la période du contrat).

**M) Soutien et assistance aux campagnes de publipostage électronique**

Le fournisseur soutiendra et assistera RNCAN dans le développement de modèles de courriels, de listes de courriels et de campagnes électroniques en fonction des besoins, et lorsque cela est nécessaire l'exécution des campagnes.

**N) Prolongation de l'utilisation du système**

Le fournisseur avertira et soutiendra RNCAN dans le cadre d'une utilisation prolongée des produits pris en charge (CRM Dynamics et ClickDimension) en utilisant des caractéristiques supplémentaires des produits logiciels.

***EDT5.2 Description des services particuliers***

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

- a) RNCAN pourrait avoir besoin de rapports spéciaux, ce qui nécessiterait la production d'un rapport adapté;
- b) RNCAN pourrait avoir besoin d'exporter des sous-ensembles des données;



- c) RNCAN pourrait avoir besoin d'importer des listes de contacts; cette opération pourrait comprendre la résolution et l'identification des adresses en double;
- d) à l'occasion, RNCAN pourrait avoir besoin de remplacer le contact principal de RNCAN pour un groupe de contacts.

### **EDT6 Temps de réponse**

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

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

### **EDT7 Réponse du soumissionnaire**

La description générale des travaux à effectuer (réponse du soumissionnaire) ne doit pas dépasser quinze (15) pages, à l'exception du CV et de la description des projets réalisés. Si la description des projets dépasse le nombre maximum de pages, RNCAN se réserve le droit de n'examiner que les quinze (15) premières pages au cours de la période d'évaluation.

### **EDT8 Production de rapports et communication**

#### **EDT8.1 Rapports opérationnels sur les campagnes**

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

#### **EDT8.2 Rapports opérationnels mensuels**

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

#### **EDT8.3 Rapports opérationnels annuels**

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



## **EDT9 Description des risques et des défis**

### *EDT9.1 Défis généraux*

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

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

## **EDT10 Lieu du travail**

Tous les travaux seront effectués hors site, sauf si cela est nécessaire, pour toute formation d'utilisateur requise sur site ou toute collecte d'exigences en personne.





## ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

### 1. Limitation des dépenses

#### 1.1 Horaires

Exigence	Taux	Coût
Coût de mise en œuvre Inclut l'importation/l'exportation des données	\$	\$
Maintenance de 12 mois	\$	\$
<b>Coût total pour la période initiale :</b>		<b>\$</b>

#### 1.2 Option de la prolongation du contrat

##### Option #1 : Avril 1, 2018 au mars 31, 2019

Exigence	Nombre de mois	Coût mensuel	Coût total
Maintenance et support du système	12 mois	\$	\$

##### Option #2 : Avril 1, 2019 au mars 31, 2020

Exigence	Nombre de mois	Coût mensuel	Coût total
Maintenance et support du système	12 mois	\$	\$

##### Option #3 : Avril 1, 2020 au mars 31, 2021

Exigence	Nombre de mois	Coût mensuel	Coût total
Maintenance et support du système	12 mois	\$	\$