



Table des matières

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....4

1. Introduction 4

2. Sommaire..... 4

 2.1 Ententes sur les revendications territoriales globales 5

 2.2 Accords commerciaux applicables 5

3. Exigences relatives à la sécurité..... 5

4. Compte rendu 5

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS6

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées 6

2. Présentation des offres..... 6

3. Demandes de renseignements – demande d’offres à commandes 7

4. Lois applicables 7

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES8

1. Instructions pour la préparation des offres 8

 1.1 Fluctuation du taux de change 9

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....10

1. Procédures d'évaluation 10

 1.1 Évaluation technique..... 10

2. Méthode de sélection 15

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES16

1. Attestations exigées avec l’offre..... 16

 1.1 Attestations exigées avec l’offre 16

2. Attestations additionnelles préalables à l’émission d’une offre à commandes 16

 2.1 Statut et disponibilité du personnel 16

 2.2 Études et expérience 17

 2.3 Attestation pour ancien fonctionnaire 17

 2.4 Désignation autochtone 18

 2.5 Attestations des taux ou du prix..... 19

 2.6 Dispositions relatives à l’intégrité – liste de noms et documentation exigée 19

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES A LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES 21

1. Exigences relatives à la sécurité..... 21

2. Capacité financière 21

3. Exigences en matière d’assurance 21

PARTIE 7 – OFFRE A COMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT 22

A. OFFRE A COMMANDES 22

1. Offre..... 22

2. Exigences relatives à la sécurité..... 22

3. Clauses et conditions uniformisées 22

 3.1 Conditions générales 22

 3.2 Conditions générales supplémentaires 23

 3.2 Rapports d’utilisation périodique – offres à commandes 24

4. Durée de l’offre à commandes 24

 4.1 Période de l’offre à commandes 24

 4.2 Prolongation de l’offre à commandes 25

 4.3 Évaluation du rendement du titulaire d’offres à commandes 25

5. Responsables 25

 5.1 Responsable de l’offre à commandes 25

 5.2 Chargé de projet..... 26

 5.3 Représentant de l’offrant 26

 5.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d’anciens fonctionnaires 26

6. Utilisateurs désignés..... 26

7. Procédures pour les commandes 26

8. Instrument de commande 26



| | | |
|---------------------|---|-----------|
| 9. | Limite des commandes subséquentes | 26 |
| 10. | Ordre de priorité des document | 27 |
| 11. | Certifications | 27 |
| 11.1 | Conformité | 27 |
| 12. | Lois applicables..... | 27 |
| B. | CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT..... | 27 |
| 1. | Énoncé des travaux..... | 27 |
| 2. | Clauses et conditions uniformisées | 27 |
| 3. | Conditions générales supplémentaires..... | 27 |
| 3.1 | Sanctions internationales | 27 |
| 3.2 | Règlement des différends | 28 |
| 3.3 | Retenues d'impôt de 15 pour cent..... | 28 |
| 3.4 | Ressortissants étrangers | 28 |
| 3.5 | Conformité à l'exigence relative aux attestations obligatoires | 28 |
| 3.6 | Modalités de paiement | 29 |
| 4. | Durée du contrat..... | 29 |
| 4.1 | Période du contrat..... | 29 |
| 5. | Païement..... | 29 |
| 5.1 | Base de paiement (prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)) | 29 |
| 5.2 | Clauses de Guide des CUA..... | 29 |
| 6. | Instructions relatives à la facturation | 29 |
| 7. | Assurance..... | 30 |
| ANNEXE « A » | - ÉNONCÉ DES TRAVAUX..... | 31 |
| EDT1 | Contexte | 31 |
| 1.1 | Formation en relations avec les médias | 31 |
| EDT2 | Objectif | 31 |
| EDT3 | Étendue des travaux | 31 |
| EDT4 | Frais d'annulation..... | 32 |
| ANNEXE « B » | - BASE DE PAIEMENT | 33 |
| 1. | Renseignements généraux..... | 33 |
| 1.1 | Taxes relatives aux soumissions reçues | 33 |
| 2. | Offre financière de l'offrant – renseignements relatifs aux prix, à remplir par l'offrant | 33 |
| 3.1 | Taux fermes | 33 |
| ANNEXE « C » | - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVE À LA SÉCURITÉ | 34 |
| ANNEXE « D » | - PERFORMANCE DE FOURNISSEUR..... | 38 |



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) 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 offrants :** renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des offres:** donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection:** décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires:** comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances:** comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et
- Partie 7 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :**
- 7A,** contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;
- 7B,** contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent :

- Annexe « A » - Énoncé des Travaux
Annexe « B » - Base de paiement
Annexe « C » - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe « D » - Performance de Fournisseur

2. Sommaire

Par cette DOC, RNCan demande des offres de prestation de services de formation en relations avec les médias (presse électronique et écrite) dans le but de préparer ses porte-parole à leur rôle de communicateurs de l'information, des initiatives, des activités et des politiques du ministère aux Canadiens, par l'entremise des médias et d'apparitions publiques. RNCan aura besoin de ces services de formation en relations avec les médias pour son ministre et ses hauts fonctionnaires, ses chercheurs, son personnel des programmes et ses communicateurs, dans le cadre d'une offre à commandes (OC) concurrentielle, dispensés par des personnes ou des entreprises qualifiées, capables de lui fournir au besoin les services de formation en relations avec les médias, et ce, dans les deux langues officielles (français et anglais).

La période de l'OC sera pour une période d'un an avec l'option de prolonger de **quatre (4)** périodes supplémentaires de **douze (12)** mois, selon les mêmes modalités et conditions. RNCan peut exercer l'option, ou de toute prolongation de celle-ci, à tout moment par notification écrite adressée à l'initiateur au moins trente jours civils (30) avant la date d'expiration afin.

Note : L'offrant peut proposer un maximum de trois ressources.



2.1 Ententes sur les revendications territoriales globales

La présente demande d'offres à commandes (DOC) vise à établir des offres à commandes principales et nationales (OCPN) pour la livraison du besoin décrit dans les présentes aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, y compris dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales.

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), et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

3. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent.

4. Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) 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 offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document **2006 (2016-04-04)**, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.2 - Présentation des offres du document 2006 (2016-04-04), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

SUPPRIMER : PWGSC
INSÉRER : NRCan

Le paragraphe 5.4 – Présentation des offres du document 2006 (2016-04-04), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

SUPPRIMER : 60 jours
INSÉRER : 120 jours

Le paragraphe 8.1 – Transmission par télécopieur du document 2006 (2016-0404), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

SUPPRIMER : (819) 997-9776
INSÉRER: (613) 995-2920

2. Présentation des offres

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

Ressources naturelles Canada
Service de réception des soumissions
Salle de courrier
588 rue Booth, Plateforme de chargement
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.



REMARQUE : QUAND SOUMIS UN BON A CETTE EXIGENCE, LES ENVOIS DOIVENT S'ASSURER QUE LE NUMERO DE LA DOCUMENTATION ET LA DATE DE CLOTURE SONT DETAILS CLAIREMENT SUR TOUS LES ENVELOPPES, Y COMPRIS LES ENVELOPPES DE COURANT ET/OU LES BOITES, POUR EVITER TOUTE CONFUSION A L'UNITE DE RECEPTION DE LICENCE QUAND LES PAQUETS SONT RECUS SANS AUCUNE INDICATION EN CE QUI S'APPLIQUE.

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. Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

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

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

4. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

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 – 1 copie

REMARQUE : 1 CD/DVD/clé USB comprenant : 1 soumission technique, l'unique soumission financière, les attestations et la première page signée (Chacun enregistré séparément)

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

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

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

Aucun paiement ne sera 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 offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

2. Section II: Soumission financière

Les soumissionnaires doivent soumettre leur offre financière conformément à l'annexe « B » - Proposition financière. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Toutes les soumissions sont évaluées en monnaie canadienne. Par conséquent, à des fins d'évaluation, le taux de midi coté par la Banque du Canada en vigueur à la date de la clôture des offres sera appliqué comme facteur de conversion initial pour la devise spécifiée.

Le Canada paiera le montant de l'ajustement du taux de change en monnaie canadienne en utilisant le taux de midi en vigueur à la date de paiement par le Canada.

1.1 *Fluctuation du taux de change*

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

3. 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 offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoire

| Critère | Exigence obligatoire | Conforme | N° de page de la proposition |
|-----------|--|--|------------------------------|
| M1 | <p>Pour chaque ressource proposée pour les services de formation en relations avec les médias (maximum de 3 ressources) et désignée dans son offre, l'offrant DOIT fournir trois résumés de projets écrits, décrivant en détail l'expérience actuelle et antérieure dans la prestation de services de formation en relations avec les médias au cours des trois dernières années.</p> <p>Au moins l'un des trois résumés de projets soumis doit décrire la prestation de services de formation en relations avec les médias au sein d'une agence, d'un ministère ou d'un organisme du gouvernement. Dans chaque résumé de projet soumis, l'offrant doit indiquer ce qui suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. le nom de l'organisme client; 2. une brève description de l'étendue des services fournis; 3. les dates et la durée du projet; 4. le montant, en dollars, du projet; 5. une description de la méthodologie et des outils de formation (y compris de l'équipement vidéo utilisé pour les simulations d'entrevues télévisuelles), des modèles et des produits utilisés pour la prestation des services de formation en relations avec les médias; 6. le nom et le rôle de chacune des ressources de l'offrant dans le cadre des services de formation en relations avec les médias (maximum de 3 ressources); 7. le niveau total de l'effort de l'offrant en ce qui a trait à la durée du projet; 8. le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du responsable du projet chez le client duquel dépendait l'offrant. <p>RNCan se réserve le droit de communiquer avec</p> | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non | |



| Critère | Exigence obligatoire | Conforme | N° de page de la proposition |
|-----------|---|--|------------------------------|
| | <i>les responsables de projet mentionnés pour vérifier l'exactitude et la véracité des renseignements fournis dans chacun des résumés de projet.</i> | | |
| M2 | Les offrants doivent donner une description détaillée du programme de formation de la ressource proposée pour les services de formation en relations avec les médias, avec une description du cours et de tous les produits, modèles et outils qui seront utilisés dans la prestation des services de formation en relations avec les médias aux agents de RNCAN. Les offrants doivent prouver qu'ils ont accès à l'équipement vidéo requis pour les simulations d'entrevues (tel que défini dans l'annexe A – Énoncé des travaux). | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non | |
| M3 | Les offrants doivent joindre à leur offre le curriculum détaillé (CV) de chacune des ressources proposées (maximum de 3 ressources) et nommées dans leur offre. Les CV doivent indiquer ce qui suit : <ol style="list-style-type: none">une description détaillée de l'expérience professionnelle de la ressource proposée (en années et en mois) dans la prestation de services de formation en relations avec les médias à une agence, à un ministère ou à un organisme du gouvernement;les niveaux d'études et professionnels et toutes les autres attestations d'études de chacune des ressources proposées;l'expérience professionnelle, en nombre de mois, au cours des trois dernières années, dans la prestation de services de formation en relations avec les médias à des ministères, agences ou organismes du gouvernement;l'autorisation de sécurité de la ressource proposée;les aptitudes linguistiques (lecture, écriture et à l'oral) en anglais et en français de la ressource proposée. | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non | |
| M4 | Chaque ressource proposée (maximum de 3 ressources) nommée dans l'offre de l'offrant doit faire preuve, dans son CV, d'un minimum de douze mois d'expérience professionnelle, au cours des trois dernières années, dans la prestation de services de formation en relations avec les médias (tel que défini dans l'annexe A). RNCAN ne tiendra compte d'aucune expérience mentionnée dans des domaines autres que les services de formation en relations avec les médias. | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non | |



| Critère | Exigence obligatoire | Conforme | N° de page de la proposition |
|-----------|---|--|------------------------------|
| M5 | Les offrants doivent être capables de dispenser les services de formation en relations avec les médias dans les deux langues officielles. La preuve en sera faite dans le CV des ressources proposées (maximum de 3 ressources) soumis, conformément à l'exigence obligatoire 3. Si l'offrant n'est pas capable de prouver sa capacité de dispenser des services de formation en relations avec les médias dans les deux langues officielles, son offre sera jugée non conforme et ne sera pas prise en compte. | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non | |

1.1.2 Critères Techniques Cotés

| Critère | Exigences cotées | Décomposition des points | Nombre maximum de points | Conformité démontrée, renvoi au CV |
|-----------|--|---|--------------------------|------------------------------------|
| R1 | <p>Résumés de projets</p> <p>Pour chaque ressource proposée pour la formation en relations avec les médias, chacun des trois résumés de projets soumis en réponse à l'exigence obligatoire 1 sera évalué à partir de l'expérience actuelle et antérieure de la ressource proposée dans la prestation réussie de services de formation en relations avec les médias, ainsi que de la pertinence, de la similarité et de l'applicabilité relativement à l'exigence de RNCan.</p> <p>Les résumés de projets seront évalués en fonction des éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> l'expérience et la compréhension des résultats souhaités de RNCan en fonction des objectifs des services de formation en relations avec les médias, tels que définis dans l'énoncé des travaux; la similarité des projets mentionnés par rapport aux exigences de RNCan; la prestation des services de formation en relations avec les médias dans un environnement ressemblant à celui de RNCan; la preuve que les services de formation ont été dispensés dans les délais, dans les limites budgétaires et conformément aux objectifs établis du projet de formation en relations avec les médias. | <p>Pour les trois exemples :</p> <p>Excellent 5 Bien 3 Passable 2 Médiocre 0</p> | 15 | |
| R2 | <p>Programme de formation</p> <p>À partir du programme de formation de la ressource proposée soumis par l'offrant en</p> | <p>Excellent 15 Bien 10 Passable 5 Médiocre 0</p> | 15 | |



| Critère | Exigences cotées | Décomposition des points | Nombre maximum de points | Conformité démontrée, renvoi au CV |
|-----------|---|---|--------------------------|------------------------------------|
| | <p>réponse à l'exigence obligatoire 2, la ressource proposée sera évaluée en fonction de son approche à la prestation des services de formation en relations avec les médias et de sa méthodologie par rapport à l'exigence de RNCAN.</p> <p>Le programme de la ressource proposée sera évalué à partir du contenu du cours, des produits et des outils utilisés pour la prestation des services de formation en relations avec les médias à RNCAN, de l'utilisation des matériels pédagogiques et des pratiques d'assurance de la qualité utilisées pendant le projet.</p> <p>Le programme de formation de la ressource proposée sera évalué en fonction des éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. l'intégralité, la clarté, l'organisation et la concision du programme de formation soumis; 2. la pertinence du programme de formation soumis par rapport à l'exigence de RNCAN pour la formation en relations avec les médias ; 3. les pratiques d'assurance de la qualité; 4. les mécanismes de production de rapports utilisés pour le suivi auprès du responsable de projet. | | | |
| R3 | <p>Ressources proposées</p> <p>À partir du CV de la ressource proposée soumis par l'offrant en réponse à l'exigence obligatoire 3, RNCAN évaluera l'étendue et la profondeur de l'expérience de la ressource, ainsi que sa compréhension et ses connaissances en matière de prestation de services de formation en relations avec les médias.</p> <p>Remarque : Si l'offrant propose plusieurs ressources, chacune sera évaluée séparément. Les notes totales de chacune des ressources proposées seront ajoutées, puis la moyenne sera calculée pour obtenir la note totale globale à ce critère.</p> <p>La ressource proposée par l'offrant sera évaluée en fonction des éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. expérience de la prestation de services de | <p>5 points : clair et concis</p> <p>0 point : n'est pas clair</p> <p>Remarque : 5 points accordés pour chacun des éléments évalués (1 – 4)</p> | 20 | |



| Critère | Exigences cotées | Décomposition des points | Nombre maximum de points | Conformité démontrée, renvoi au CV |
|---|---|---|--------------------------|------------------------------------|
| | <p>formation en relations avec les médias;</p> <p>2. expérience de la prestation de services de formation en relations avec les médias dans le cadre des stratégies et des communications d'un gouvernement;</p> <p>3. expérience des activités et des exigences des médias nationaux et régionaux au Canada, y compris de la Tribune de la presse parlementaire;</p> <p>4. expérience de travail avec les organismes des médias nationaux et régionaux du Canada.</p> | | | |
| R4 | <p>Compréhension de l'exigence</p> <p>Les offrants devraient indiquer, dans une description écrite d'un maximum de 1 000 mots, leur compréhension de l'exigence de RNCan en matière de formation en relations avec les médias dans un contexte scientifique et de chercheurs, tel que défini dans la DOC.</p> <p>Les points seront accordés pour chacun des éléments suivants :</p> <p>1. l'expérience de la prestation de services de formation en relations avec les médias;</p> <p>2. la compréhension et la prise de conscience des questions pertinentes et des défis que devront relever l'entrepreneur et RNCan dans la prestation des services de formation en relations avec les médias, dans le cadre de cette exigence;</p> <p>3. la compréhension et la prise de conscience des types de résultats que RNCan cherche à obtenir par ses relations avec les médias et, plus spécifiquement, l'importance des services de formation en relations avec les médias dans l'obtention de ces résultats.</p> | <p>Excellent 20</p> <p>Bien 15</p> <p>Passable 10</p> <p>Médiocre 0</p> | 20 | |
| Total de points possible | | | 70 | |
| Total de points nécessaire pour être considéré comme conforme (70 %) | | | 49 | |

| | |
|-----------|---|
| Excellent | L'offrant a fourni une description claire et concise des besoins de RNCan en ce qui concerne les relations avec les médias. |
| Bien | L'offrant a fourni une description moins claire et concise des besoins de RNCan en ce qui concerne les relations avec les médias. |
| Passable | L'offrant a fourni une description vague des besoins de RNCan en ce qui concerne les relations avec les médias. |
| Médiocre | L'offrant n'a pas une idée claire et concise des besoins de RNCan en ce qui concerne les relations avec les médias. |



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.

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

Remarque : RNCAN est disposé à mettre de côté une (1) offre à commandes dans une entreprise autochtone conforme.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

1. Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

1.1 Attestations exigées avec l'offre

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande du responsable de l'offre à commandes et de fournir les attestations dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

1.1.1 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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter avec son offre la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

1.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) ») du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

2. Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

2.1 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.

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date

2.2 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date

2.3 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.

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date

2.4 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. Le défaut par les fournisseurs de joindre ce formulaire d'attestation rempli avec leur soumission, offre ou arrangement aura pour conséquence que la soumission, l'offre ou l'arrangement sera déclaré non recevable.

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date

2.5 *Attestations des taux ou du prix*

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.

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date

2.6 *Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms et documentation exigée*

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ciif/politique-policy-fra.html) (<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.

- 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 soumissionnaire: _____

OU

Nom de chacun des membres de la coentreprise:

Membre 1: _____

Membre 2: _____

Membre 3: _____

Membre 4: _____

Identification des administrateurs/propriétaires :

| NOM | PRÉNOM | TITRE |
|-----|--------|-------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date



PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES A LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

1. Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **SECRET**, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉ/CLASSIFIÉS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements **PROTÉGÉ/CLASSIFIÉS** hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecté.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu);
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

2. Capacité financière

Clause du *Guide des CCUA* [M9033T](#) (2011-05-16) - Capacité financière

3. 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 – OFFRE A COMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE A COMMANDES

1. Offre

L'offrant offre de remplir le besoin conformément au besoin reproduit à l'annexe « A ».

2. Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par la PSI) s'appliquent et font partie intégrante de l'offres à commandes :

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **SECRET**, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉ/CLASSIFIÉS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements **PROTÉGÉ/CLASSIFIÉS** hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité à l'Annexe « C »;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) 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.

3.1 Conditions générales

2005 (2016-04-04), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

Le paragraphe 1 – Interprétation du 2005 (2016-04-04), est modifié comme suit :

SUPPRIMER : Travaux pulics et Services gouvernementaux Canada
INSERER : Ressources naturelles Canada



3.2 Conditions générales supplémentaires

3.2.1 Sanctions internationales

Les personnes au Canada et les Canadiens et les Canadiennes à l'étranger sont liées par les sanctions économiques imposées par le Canada. En conséquence, le gouvernement du Canada ne peut accepter la livraison d'aucun bien ou service provenant, directement ou indirectement, d'un ou plusieurs pays ou personnes assujettis aux [sanctions économiques](#).

L'entrepreneur ne doit pas fournir au gouvernement du Canada un bien ou un service assujetti aux sanctions économiques.

L'entrepreneur doit se conformer aux modifications apportées au règlement imposé pendant la période du contrat. L'entrepreneur doit immédiatement aviser le Canada s'il est dans l'impossibilité d'exécuter le contrat suite à l'imposition de sanctions à un pays ou à une personne ou l'ajout de biens ou des services à la liste des biens ou des services sanctionnés. Si les parties ne peuvent alors s'entendre sur un plan de redressement, le contrat sera résilié pour des raisons de commodité par le Canada.

3.2.2 Règlement des différends

Médiation

Si un différend découlant du présent contrat ne peut pas se régler à l'amiable par voie de négociation, les parties conviennent de bonne foi de soumettre le différend à une médiation administrée par l'Institut d'Arbitrage et de Médiation du Canada. Les parties accusent réception des règles de l'Institut. Le coût de la médiation sera assumé à parts égales par les parties.

Arbitrage

Si les parties n'arrivent pas à régler le différend par voie de médiation dans un délai de soixante (60) jours, les parties conviennent de porter le différend en arbitrage conformément à la *Loi sur l'arbitrage commercial* (fédérale). La partie demandant l'arbitrage doit le faire par avis écrit à toutes les autres parties. Le coût de l'arbitrage et les honoraires de l'arbitre seront assumés à parts égales par les parties. L'arbitrage aura lieu dans la ville où l'entrepreneur exploite son entreprise, en présence d'un arbitre unique choisi par les parties. Si les parties n'arrivent pas à s'entendre sur le choix d'un arbitre dans les trente (30) jours suivant l'avis écrit de porter le différend en arbitrage, chaque partie désignera un représentant qui choisira l'arbitre.

Les parties peuvent établir la procédure à suivre par l'arbitre, ou laisser ce choix à l'arbitre. L'arbitre rendra une décision écrite dans les trente (30) jours après l'audition des parties. La décision peut être enregistrée auprès de tout tribunal compétent, et appliquée à titre de décision de ce tribunal.

Signification de « différend »

Les parties conviennent que le mot « différend » dans la présente clause désigne un différend sur une question de fait ou de droit, autre qu'un différend sur une question de droit public.

Les organisations sont invitées à choisir l'une des deux options suivantes :

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.

3.2.3 Retenues d'impôt de 15 pour cent

L'entrepreneur accepte le fait qu'en vertu des dispositions de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, le gouvernement fédéral est habilité à retenir un montant de 15 p. 100 du prix à payer à l'entrepreneur, si l'entrepreneur est un entrepreneur non résident tel que défini



dans ladite Loi. Ce montant sera retenu au compte relativement à l'assujettissement à l'impôt pouvant être dû au gouvernement fédéral.

3.2.4 Ressortissants étrangers

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) (2006-06-16) - Entrepreneur canadien

Clause du *Guide des CCUA* [A2001C](#) (2006-06-16) - Entrepreneur étranger

3.2.5 Conformité à l'exigence relative aux attestations obligatoires

La conformité des attestations fournies par le soumissionnaire retenu est une condition du contrat et pourrait faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat ainsi que pour toute commande subséquente émise dans le cadre de l'offre à commandes. Dans le cas où l'entrepreneur ne se conforme pas à une attestation ou qu'il est déterminé qu'il a donné, délibérément ou non, une attestation fautive, le ministre est en droit de résilier le contrat pour manquement de l'entrepreneur à ses engagements en vertu des clauses d'inexécution du contrat et/ou selon la commande subséquente à l'offre à commandes.

3.2.6 Modalités de paiement

Le paiement sera effectué sur présentation d'une facture jugée acceptable (format et renseignements qu'elle contient) par le chargé de projets indiqué dans le contrat. Les modalités de paiement sont les suivantes :

- Paiements après exécution des travaux pour les frais engagés conformément à la méthode de paiement.

3.2 Rapports d'utilisation périodique – offres à commandes

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe « A ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin

Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les **dix (10)** jours civils suivant la fin de la période de référence.

4. Durée de l'offre à commandes

4.1 Période de l'offre à commandes

La période pour l'offre à commandes est d'une période de **douze (12)** mois à compter de l'attribution de l'offre à commandes avec quatre (4) périodes d'option de douze mois. La période est antérieure à la date d'attribution de l'Accord jusqu'au **31 mai 2018**.



4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Par les présentes, le soumissionnaire accorde à RNCan l'option irrévocable de prolonger la période de l'offre à commandes pour une période allant jusqu'à **quatre (4)** périodes additionnelles de **douze (12)** mois, dans les mêmes modalités et conditions. RNCan peut exercer cette option à tout moment, en envoyant un avis par écrit au soumissionnaire (l'entrepreneur) au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration de l'offre à commandes.

L'entrepreneur accepte que, pendant la période prolongée de l'offre à commandes, les taux et les prix seront conformes aux dispositions de l'offre à commandes.

L'option ne pourra être exercée que par le chargé de projet, et toute prolongation de la durée de l'offre à commandes sera confirmée par une modification officielle de l'offre à commandes, émise par l'autorité contractante.

4.3 Évaluation du rendement du titulaire d'offres à commandes

RNCan évaluera le rendement de tous les titulaires d'une offre à commandes (OC) dans le cadre de **chacune** des commandes subséquentes passées. Le rendement sera évalué selon les critères énoncés à l'Annexe D – Évaluation du rendement du fournisseur, après chaque commande subséquente exécutée. L'évaluation du rendement du fournisseur servira à garantir que les titulaires d'offres à commandes fournissent des services de reproduction de qualité dans le cadre de chaque commande subséquente.

La feuille de rendement du fournisseur vise à favoriser les communications continues avec les titulaires d'OC, et à s'assurer que ces derniers offrent un rendement acceptable. L'évaluation du rendement du fournisseur sera utilisée pour **chaque** commande subséquente exécutée par un titulaire d'OC choisi, et celui-ci recevra une copie de l'évaluation de son rendement. Le titulaire d'OC aura l'occasion de formuler des commentaires sur les résultats de son rendement. À l'expiration de chaque commande subséquente, l'évaluation du rendement du fournisseur sera remise au titulaire d'OC pour qu'il puisse y répondre. Le pointage final attribué par RNCan est réputé définitif et à son entière discrétion.

Si le fournisseur échoue à l'évaluation de son rendement en obtenant une note inférieure à 80 %, le titulaire d'OC pourrait être pénalisé. Ces sanctions pourraient entraîner une ou plusieurs des mesures suivantes :

- rencontrer RNCan, aux frais du fournisseur, afin d'examiner les problèmes et de déterminer la façon de les régler;
- refuser d'inviter le titulaire d'OC à soumissionner aux deux (2) prochaines occasions, après l'obtention les deux premières fois d'une note moyenne inférieure à 80 %.
- refuser d'inviter le titulaire d'OC à soumissionner de nouveau pendant la durée totale de l'offre à commandes, y compris les périodes d'options, après l'obtention une quatrième fois d'une note moyenne inférieure à 80 %.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Valérie Holmes

Agent principal de négociation de contrats

Ressources naturelles Canada

580 rue Booth, 5^{ème} étage

Ottawa, Ontario

K1A 0^E4

Téléphone: (343) 292-8371

Télécopieur: (613) 947-5477

Courriel: valerie.holmes@canada.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.



5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

5.3 Représentant de l'offrant

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

5.4 Divulgateur 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.

6. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : **Ressources naturelles Canada.**

7. Procédures pour les commandes

Principe du droit de premier refus :

Selon les procédures pour les commandes subséquentes, lorsqu'un bien est défini, le l'utilisateur désigné doit contacter l'offrant qui est classé au premier rang pour savoir s'il peut répondre au besoin. Si l'offrant qui est classé au premier rang peut répondre au besoin, une commande subséquente sera passée suite à son offre à commandes. S'il ne peut pas répondre au besoin, l'utilisateur désigné contactera l'offrant qui est classé au deuxième rang. L'utilisateur désigné reprendra ce processus jusqu'à ce qu'un offrant confirme qu'il peut répondre au besoin de la commande subséquente. Autrement dit, les commandes subséquentes sont passées en fonction du principe du « droit de premier refus ». Lorsque l'offrant qui est classé au premier rang ne peut répondre au besoin, l'utilisateur désigné doit bien documenter son dossier. On considère alors que les commandes subséquentes sont concurrentielles et on peut exercer les pouvoirs prévus pour la passation des commandes subséquentes

8. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, commande subséquente à une offre à commandes.

9. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser **25 000,00 \$** (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).



10. Ordre de priorité des document

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) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales **2005 (2016-04-04)** - Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) les conditions générales supplémentaire, définies aux présentes;
- e) Annexe « A » - Énoncé des travaux;
- f) Annexe « B » - Base de paiement;
- g) Annexe « C » - Liste de vérification des exigences relative à la sécurité;
- h) l'offre de l'offrant en date du _____

11. Certifications

11.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

12. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

2. Clauses et conditions uniformisées

2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Conditions générales supplémentaires

3.1 Sanctions internationales

Les personnes au Canada et les Canadiens et les Canadiennes à l'étranger sont liées par les sanctions économiques imposées par le Canada. En conséquence, le gouvernement du Canada ne peut accepter la livraison d'aucun bien ou service provenant, directement ou indirectement, d'un ou plusieurs pays ou personnes assujettis aux [sanctions économiques](#).

L'entrepreneur ne doit pas fournir au gouvernement du Canada un bien ou un service assujetti aux sanctions économiques.

L'entrepreneur doit se conformer aux modifications apportées au règlement imposé pendant la période du contrat. L'entrepreneur doit immédiatement aviser le Canada s'il est dans l'impossibilité d'exécuter le contrat suite à l'imposition de sanctions à un pays ou



à une personne ou l'ajout de biens ou des services à la liste des biens ou des services sanctionnés. Si les parties ne peuvent alors s'entendre sur un plan de redressement, le contrat sera résilié pour des raisons de commodité par le Canada.

3.2 Règlement des différends

Médiation

Si un différend découlant du présent contrat ne peut pas se régler à l'amiable par voie de négociation, les parties conviennent de bonne foi de soumettre le différend à une médiation administrée par l'Institut d'Arbitrage et de Médiation du Canada. Les parties accusent réception des règles de l'Institut. Le coût de la médiation sera assumé à parts égales par les parties.

Arbitrage

Si les parties n'arrivent pas à régler le différend par voie de médiation dans un délai de soixante (60) jours, les parties conviennent de porter le différend en arbitrage conformément à la *Loi sur l'arbitrage commercial* (fédérale). La partie demandant l'arbitrage doit le faire par avis écrit à toutes les autres parties. Le coût de l'arbitrage et les honoraires de l'arbitre seront assumés à parts égales par les parties. L'arbitrage aura lieu dans la ville où l'entrepreneur exploite son entreprise, en présence d'un arbitre unique choisi par les parties. Si les parties n'arrivent pas à s'entendre sur le choix d'un arbitre dans les trente (30) jours suivant l'avis écrit de porter le différend en arbitrage, chaque partie désignera un représentant qui choisira l'arbitre.

Les parties peuvent établir la procédure à suivre par l'arbitre, ou laisser ce choix à l'arbitre. L'arbitre rendra une décision écrite dans les trente (30) jours après l'audition des parties. La décision peut être enregistrée auprès de tout tribunal compétent, et appliquée à titre de décision de ce tribunal.

Signification de « différend »

Les parties conviennent que le mot « différend » dans la présente clause désigne un différend sur une question de fait ou de droit, autre qu'un différend sur une question de droit public.

Les 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.

3.3 Retenues d'impôt de 15 pour cent

L'entrepreneur accepte le fait qu'en vertu des dispositions de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, le gouvernement fédéral est habilité à retenir un montant de 15 p. 100 du prix à payer à l'entrepreneur, si l'entrepreneur est un entrepreneur non résident tel que défini dans ladite Loi. Ce montant sera retenu au compte relativement à l'assujettissement à l'impôt pouvant être dû au gouvernement fédéral.

3.4 Ressortissants étrangers

Clause du *Guide des CUA* [A2000C](#) (2006-06-16) - Entrepreneur canadien

Clause du *Guide des CUA* [A2001C](#) (2006-06-16) - Entrepreneur étranger

3.5 Conformité à l'exigence relative aux attestations obligatoires

La conformité des attestations fournies par le soumissionnaire retenu est une condition du contrat et pourrait faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat ainsi que pour toute commande subséquente émise dans le cadre de l'offre à commandes. Dans le cas où l'entrepreneur ne se conforme pas à une attestation ou qu'il est déterminé qu'il a donné, délibérément ou non, une attestation fautive, le ministre est en droit de résilier le contrat pour manquement de l'entrepreneur à ses engagements en vertu des clauses d'inexécution du contrat et/ou selon la commande subséquente à l'offre à commandes.



3.6 Modalités de paiement

Le paiement sera effectué sur présentation d'une facture jugée acceptable (format et renseignements qu'elle contient) par le chargé de projets indiqué dans le contrat. Les modalités de paiement sont les suivantes :

- Paiements après exécution des travaux pour les frais engagés conformément à la méthode de paiement.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La livraison doit être effectuée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

5. Paiement

5.1 Base de paiement (prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s))

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera un prix ferme précisé(s) dans chaque offre à commande. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

5.2 Clauses de Guide des CUA

A9117C (2007-11-30) – T1204 – Demande directe du ministère client

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

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

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



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

7. Assurance

Clause du *Guide des CUA* G1005C (2008-05-12), Assurances



ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

EDT1 Contexte

Ressources naturelles Canada (RNCan) est un ministère du gouvernement fédéral qui se spécialise dans le développement durable et dans l'utilisation des ressources naturelles, notamment l'énergie, les minerais, les métaux et les forêts, ainsi que dans les sciences de la Terre. RNCan joue un rôle clé dans l'orientation des contributions importantes des secteurs des ressources naturelles à l'économie, à la société et à l'environnement du Canada. La Direction générale des Communications de RNCan œuvre dans le but de renseigner les Canadiens sur le ministère en fournissant de l'information sur les secteurs de l'énergie, des forêts, des minerais et des métaux, des sciences de la Terre, ainsi que des sciences qui appuient ces activités.

La *Politique de communications du gouvernement du Canada* stipule que les institutions doivent entretenir des relations proactives avec les médias pour aider à faire connaître et à faire comprendre au public les politiques, programmes, services et initiatives du gouvernement. Par conséquent, les ministères comme RNCan s'efforcent d'élaborer et d'intégrer des stratégies de relations avec les médias dans leur plan global de communications, étant donné que les hauts fonctionnaires et les chercheurs doivent souvent faire part des initiatives du ministère et communiquer leurs connaissances et idées aux médias. Pour réussir à bien communiquer l'information aux médias, il faut disposer d'une stratégie bien préparée et comprendre ce que les médias attendent. Pour mieux préparer les porte-parole de RNCan à travailler avec les médias et à leur fournir de l'information, RNCan doit assurer une formation continue en relations avec les médias, par des accords contractuels avec des conseillers en communications se spécialisant dans ce domaine.

La *Politique de communications du gouvernement du Canada* stipule aussi que les institutions, tant à l'administration centrale que dans leurs bureaux régionaux, doivent recenser les occasions de renseigner le public sur des initiatives ou contributions importantes du gouvernement du Canada. Des événements publics et des annonces, y compris des conférences de presse, doivent être organisés de temps à autre à des fins de communications. Les agents de RNCan doivent donc être préparés dans le but de parler ou de faire des présentations dans le cadre d'événements publics et d'annonces et de fournir aux Canadiens des renseignements de manière claire et efficace sur les politiques, les programmes et les activités de RNCan.

RNCan a déterminé que la prestation des services de formation en relations avec les médias consistera en ce qui suit.

1.1 Formation en relations avec les médias

La prestation de services de formation en relations avec les médias (presse électronique et imprimée) au ministre, au sous-ministre, au sous-ministre délégué, au personnel du cabinet du ministre, au personnel du cabinet du sous-ministre, aux sous-ministres adjoints, aux directeurs généraux, aux directeurs et aux chercheurs, aux agents de programmes et aux communicateurs du ministère.

EDT2 Objectif

À l'appui de ce qui précède, RNCan exige des services de formation en relations avec les médias (presse électronique et écrite), afin de préparer ses porte-parole à leur rôle de communicateurs des renseignements, des initiatives, des activités et des politiques de RNCan aux Canadiens, par l'entremise des médias et lors de comparutions publiques au nom du ministère. RNCan fera l'acquisition de la formation requise en relations avec les médias pour le ministre et ses hauts fonctionnaires, ses chercheurs, son personnel des programmes et ses communicateurs, par un contrat octroyé par concours, à des personnes ou à des entreprises qualifiées, capables de lui fournir au besoin les services de formation en relations avec les médias et ce, dans les deux langues officielles (français et anglais).

EDT3 Étendue des travaux

À l'appui de ce qui précède, l'entrepreneur fournira, tel que décrit dans les documents contractuels émis par le représentant ministériel de RNCan, les services suivant, tel que requis, en anglais, en français ou dans les deux langues.

Formation en relations avec les médias

- contexte ou survol des médias et de la façon dont ils fonctionnent;



- politiques, procédures, directives pertinentes (fournies par RNCAN) relatives aux relations avec les médias;
- rôle du porte-parole officiel du ministère;
- processus de préparation à une entrevue;
- compréhension de ce à quoi s'attendent les médias;
- gestion des questions politiques de nature délicate dans les médias;
- anticipation de la réaction et de la couverture dans les médias;
- réagir avec grâce aux questions difficiles;
- compréhension des principes de la communication des risques;
- élaboration des techniques de développement de thèmes et de messages et façon de communiquer ces messages aux médias;
- façon de présider une conférence de presse;
- simulations d'entrevues à la radio et à la télévision des participants doivent être filmés en utilisant une caméra vidéo.

Les séances de formation auront lieu dans la région de la capitale nationale (RCN) ou à l'extérieur de cette région et/ou dans les bureaux régionaux, comme l'aura indiqué le représentant ministériel dans le document de la commande.

Nombre de participants : le nombre maximal de participants sera de huit par séance.

L'entrepreneur préparera un questionnaire d'évaluation qui sera rempli par chacun des participants à la fin de toutes les séances de formation en relations avec les médias. Ces questionnaires seront remis au représentant ministériel de RNCAN.

EDT4 Frais d'annulation

Ce qui suit s'applique à toute formation nécessitant une annulation :

Moins de 24 heures de préavis – 100% des frais de formation

Moins de 48 heures de préavis – 50% des frais de formation

Entre 48 – 72 heures – N/A



ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

1. Renseignements généraux

1.1 Taxes relatives aux soumissions reçues

Pour les offrants établis au Canada, les prix ou tarifs **DOIVENT** être fermes (en monnaie canadienne) et **comprendre**, le cas échéant, les taxes d'accise et les droits de douane canadiens. La taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH), selon le cas, sera **exclue**.

Pour les offrants établis à l'extérieur du Canada, les prix ou tarifs, selon le cas, **DOIVENT** être fermes (en monnaie canadienne) et **exclure** les taxes d'accise, les droits de douane canadiens et la TPS ou la TVH, selon le cas. Les droits de douane canadiens et les taxes d'accise payables par le consignataire seront ajoutés, à des fins d'évaluation seulement, aux prix proposés par les offrants de l'étranger.

2. Offre financière de l'offrant – renseignements relatifs aux prix, à remplir par l'offrant

L'offrant propose par la présente à Ressources naturelles Canada, à la demande du ministre, de fournir l'ensemble des compétences, des services de surveillance, des matériaux, des biens d'équipement et des autres éléments nécessaires pour exécuter les travaux conformément aux modalités décrites dans l'Énoncé des travaux de la Demande d'offre à commandes, ainsi qu'aux dispositions et aux conditions de cette Demande d'offre à commandes, à la satisfaction du ministre ou de son fondé de pouvoir, aux prix suivants.

L'offrant doit proposer **des taux fermes tout compris**, en DOLLARS CANADIENS, la TPS ou TVH en sus. Les frais de déplacement et de subsistance engagés par les soumissionnaires ne leur seront pas remboursés. Le format de présentation des taux doit être conforme à la grille suivante.

3.1 Taux fermes

| Ressource proposée | (A) Tarif journalier global ferme Période initiale | (B) Tarif journalier global ferme Option 1 | (C) Tarif journalier global ferme Option 2 | (D) Tarif journalier global ferme Option 3 | (E) Tarif journalier global ferme Option 4 |
|---------------------------------------|---|---|---|--|---|
| | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| Formation personnelle (à prix réduit) | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |

*** Le tarif journalier global comprend tous les montants nécessaires à la prestation d'un cours d'une journée, ce qui peut englober notamment le matériel, les installations, les instructeurs, les photocopies et autres dépenses connexes.**

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

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



ANNEXE « C » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVE À LA SÉCURITÉ

17-070

Government of Canada / Gouvernement du Canada

| |
|---|
| Contract Number / Numéro du contrat <i>for</i> Ticket 139042 |
| Security Classification / Classification de sécurité |

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) / LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

| | |
|--|---|
| PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE | |
| 1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Natural Resources Canada | 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction PAPMS-CB |
| 3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance | 3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant |
| 4. Brief Description of Work / Brève description du travail Media Relations Training | |
| 5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes | |
| 5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes | |
| 6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis | |
| 6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? <input type="checkbox"/> No / <input checked="" type="checkbox"/> Yes | |
| 6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input checked="" type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes | |
| 6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes | |
| 7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès | |
| Canada <input checked="" type="checkbox"/> | NATO / OTAN <input type="checkbox"/> |
| 7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion | |
| No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/> | All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> |
| Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> |
| Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> | Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/> |
| 7. c) Level of information / Niveau d'information | |
| PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/> | NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> |
| PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/> | NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> |
| PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> | NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> |
| CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> | NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/> |
| SECRET / SECRET <input checked="" type="checkbox"/> | COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> |
| TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> | PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> |
| TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> | PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> |
| | PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> |
| | CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> |
| | SECRET / SECRET <input type="checkbox"/> |
| | TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> |
| | TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> |

TBS/SCT 350-103(2004/12)

| |
|--|
| Security Classification / Classification de sécurité |
|--|





Government of Canada / Gouvernement du Canada

| |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat Ticket 139042 |
| Security Classification / Classification de sécurité |

17-070

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel:
Document Number / Numéro du document:

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

| | | | |
|---|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL | <input checked="" type="checkbox"/> SECRET SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET-- SIGINT TRÈS SECRET -- SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMBLEMES | | | |

Special comments:
Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No / Non Yes / Oui

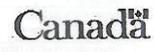
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





17-070



Government of Canada / Gouvernement du Canada

| |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat Ticket 139042 |
| Security Classification / Classification de sécurité |

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

| Category / Catégorie | PROTECTED / PROTÉGÉ | | | CLASSIFIED / CLASSIFIÉ | | | NATO | | | | COMSEC | | | | | |
|---|---------------------|---|---|-----------------------------|--------|--------------------------|-----------------------------|-------------------|-------------|--|---------------------|---|--|--------|--------------------------|--|
| | A | B | C | CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL | SECRET | TOP SECRET / TRÈS SECRET | NATO RESTRICTED | NATO CONFIDENTIAL | NATO SECRET | COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET | PROTECTED / PROTÉGÉ | | | SECRET | TOP SECRET / TRÈS SECRET | |
| | | | | | | | NATO DIFFUSION / RESTREINTE | NATO CONFIDENTIEL | A | | B | C | | | | |
| Information / Assets / Renseignements / Biens | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Production | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IT Media / Support TI | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IT Link / Lien électronique | | | | | | | | | | | | | | | | |

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



17-070



Government of Canada / Gouvernement du Canada

| |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat Ticket 139042 |
| Security Classification / Classification de sécurité |

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Charge de projet de l'organisme

| | | |
|---|---|---|
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) Chantal Sabourin | Title - Titre Manager, Management Services | Signature <i>Chantal Sabourin</i> |
| Telephone No. - N° de téléphone (613) 552-0009 | Facsimile No. - N° de télécopieur (613) 996-5872 | E-mail address - Adresse courriel chantal.sabourin@canada.ca |
| | | Date May 11, 2017 |

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

| | | |
|--|--|--|
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) Monique Faucher | Title - Titre Departmental Security Screening Special | Signature <i>Monique Faucher</i> |
| Telephone No. - N° de téléphone (343) 292-8084 | Facsimile No. - N° de télécopieur (613) 943-0336 | E-mail address - Adresse courriel monique.faucher@canada.ca |
| | | Date May 12, 2017 |

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? / Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

No / Yes / Non / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

| | | |
|---|---|---|
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) Valerie Holmes | Title - Titre Procurement Specialist | Signature <i>Valerie Holmes</i> |
| Telephone No. - N° de téléphone (343) 292-8371 | Facsimile No. - N° de télécopieur (613) 947-5477 | E-mail address - Adresse courriel valerie.holmes@canada.ca |
| | | Date May 11, 2017 |

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

| | | |
|--|---|--|
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) Karin Mahoney | Title - Titre Security Contract Officer | Signature <i>Karin Mahoney</i> |
| Telephone No. - N° de téléphone 613-957-1294 | Facsimile No. - N° de télécopieur 613-954-4161 | E-mail address - Adresse courriel karin.mahoney@tpsgc-pwgsc.gc.ca |
| | | Date May 11, 2017 |



ANNEXE « D » - PERFORMANCE DE FOURNISSEUR

No d'offres à commandes : _____

Détails de l'exigence : _____

Date : _____

| | Tout à fait en désaccord (40 %) | En désaccord (60 %) | D'accord (80 %) | Tout à fait d'accord (100 %) |
|---|------------------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------------------|
| Les services de formation étaient à notre satisfaction | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Les services de formation ont été offerts dans les deux langues officielles | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Le soumissionnaire livré dans les délais prévus | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Les commentaires des participants ont été positifs | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

D'autres commentaires ?
