



**Return Bids to :**

**Retourner Les Soumissions à :**

Natural Resources Canada – Ressources naturelles Canada  
Bid Receiving Unit – Mailroom (Loading Dock)  
Unité de réception des soumissions, Salle du courrier  
(Plateforme de chargement)  
588 rue Booth Street  
Ottawa, Ontario  
K1A 0E4  
**Attention: Valerie Holmes**

**Request for Standing Offer  
Demande d’offre à commandes**

Canada, as represented by the Minister of Natural Resources Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the client identified herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Ressources naturelles Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom de client identifié ci-après

**Comments – Commentaires**

**Si vous utilisez un service de messagerie pour répondre à vos demandes, assurez-vous que le numéro d'appel d'offres, la date et l'heure de clôture sont identifiés à l'avant de l'enveloppe de messagerie**

**Issuing Office – Bureau de distribution**

Ressources naturelles Canada  
Services liés aux finances et à l’approvisionnement  
580 rue Booth, 5th étage  
Ottawa, Ontario  
K1A 0E4

Title – Sujet <b>Offre d'une formation sur la gestion de l'énergie et des GES (cours / ateliers) aux employés fédéraux</b>	
Solicitation No. – No de l'invitation <b>NRCAn-500033167</b>	Date 21 aout 2017
Client Reference No. - N° de reference du client 5000033167	
Requisition Reference No. - N° de la demande 141233	
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à 02:00 PM EDT on – le 5 octobre 2017</b>	
Address Enquiries to: - Adresse toutes questions à:  <b>Valerie Holmes</b> <a href="mailto:Valerie.holmes@canada.ca">Valerie.holmes@canada.ca</a>	Buyer ID – Id de l'acheteur  <b>AB4</b>
Telephone No. – No de telephone <b>(343) 292-8371</b>	Fax No. – No. de Fax <b>(613) 947-5477</b>
Security – Sécurité This Standing Offer does not have a security requirement Cette d'offre à commandes n'est pas une exigence de sécurité	
If marked "X" please see the box to the left required <input checked="" type="checkbox"/> Acknowledgement copy S'il ya un "X" ici, s.v.p. voir la boîte à la gauche <b>Accusé de réception requis</b>	
Destination – of Goods, Services and Construction: Destination – des biens, services et construction:  Natural Resources Canada 580 Booth Street Ottawa, Ontario K1A 0E4	
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur          <b>Telephone No.:- No. de téléphone: _____</b> <b>Facsimile No.: - No. de télécopieur: _____</b> <b>Email : - Courriel : _____</b>	
Name and Title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)          _____	
Signature	Date



Table des matières

**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 OFFRANTS .....6**

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 OFFRES .....8**

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..... 11

2. Méthode de sélection ..... 18

**PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....20**

1. Attestations exigées avec l’offre..... 20

    1.1 Attestations exigées avec l’offre ..... 20

2. Attestations additionnelles préalables à l’émission d’une offre à commandes ..... 20

    2.1 Statut et disponibilité du personnel ..... 20

    2.2 Études et expérience ..... 21

    2.3 Attestation pour ancien fonctionnaire..... 21

    2.4 Désignation autochtone ..... 22

    2.5 Attestations des taux ou du prix..... 23

    2.6 Dispositions relatives à l’intégrité – liste de noms et documentation exigée ..... 23

**PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES A LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES .....25**

1. Exigences relatives à la sécurité..... 25

2. Capacité financière ..... 25

3. Exigences en matière d’assurance ..... 25

**PARTIE 7 – OFFRE A COMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....26**

**A. OFFRE A COMMANDES .....26**

1. Offre..... 26

2. Exigences relatives à la sécurité..... 26

3. Clauses et conditions uniformisées ..... 26

    3.1 Conditions générales..... 26

    3.2 Conditions générales supplémentaires ..... 26

    3.2 Rapports d’utilisation périodique – offres à commandes ..... 28

4. Durée de l’offre à commandes ..... 28

    4.1 Période de l’offre à commandes ..... 28

    4.2 Prolongation de l’offre à commandes ..... 28

    4.3 Évaluation du rendement du titulaire d’offres à commandes ..... 28

5. Responsables ..... 29

    5.1 Responsable de l’offre à commandes ..... 29

    5.2 Chargé de projet..... 29

    5.3 Représentant de l’offrant ..... 29

    5.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d’anciens fonctionnaires ..... 29

6. Utilisateurs désignés..... 30

7. Procédures pour les commandes ..... 30

8. Instrument de commande ..... 30



9.	Limite des commandes subséquentes .....	30
10.	Ordre de priorité des document .....	30
11.	Certifications .....	30
11.1	Conformité .....	30
12.	Lois applicables.....	30
<b>B.</b>	<b>CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>31</b>
1.	Énoncé des travaux.....	31
2.	Clauses et conditions uniformisées .....	31
3.	Conditions générales supplémentaires.....	31
3.1	Sanctions internationales .....	31
3.2	Règlement des différends .....	31
3.3	Retenues d'impôt de 15 pour cent.....	32
3.4	Ressortissants étrangers .....	32
3.5	Conformité à l'exigence relative aux attestations obligatoires .....	32
3.6	Modalités de paiement .....	32
4.	Durée du contrat.....	32
4.1	Période du contrat.....	32
5.	Païement.....	32
5.1	Base de paiement (prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)) .....	32
5.2	Clauses de Guide des CCUA.....	32
6.	Instructions relatives à la facturation .....	32
7.	Assurance.....	33
	<b>ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>	<b>34</b>
EDT1	Titre .....	34
EDT 2	Contexte .....	34
EDT3	Portée de la demande d'offres à commandes (DOC).....	34
EDT4	Objectifs de la formation sur la gestion de l'énergie et des GES.....	35
	<b>ANNEXE « A1 » - TABLE 1 – ATELIERS PROPOSE PAR LE SOUMISSIONNAIRE (O5).....</b>	<b>37</b>
	<b>ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>38</b>
1.	Renseignements généraux.....	38
1.1	Taxes relatives aux soumissions reçues .....	38
2.	Offre financière de l'offrant – renseignements relatifs aux prix, à remplir par l'offrant .....	38
3.1	Taux fermes .....	38
	<b>ANNEXE « C » - PERFORMANCE DE FOURNISSEUR.....</b>	<b>39</b>



## 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 » - Performance de Fournisseur

### 2. Sommaire

Cette demande d'offres à commandes (DOC) fournira à RNCan et à toutes les organisations fédérales une liste d'experts disposés à offrir à tout moment des services dans les catégories suivantes, « sur demande » :

- Catégorie 1 a) : Formation technique sur la « gestion de l'énergie et de la réduction des GES »;**  
**b) : Formation et sensibilisation sur la « gestion de l'énergie et de la réduction des GES »**

**Catégorie 2 : Formation en matière de finances et d'approvisionnement pour les activités de « gestion de l'énergie et de la réduction des GES »**

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.



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

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

Il n'y a aucune exigence de sécurité associée à la présente Demande d'offre à commandes ou aux commandes subséquentes émis contre les offres à commandes accordées.

## **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 (2017-04-27)**, 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 (2017-04-27)**, 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 (2017-04-27)**, 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 (2017-04-27)**, 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 toutes les provinces et/ou territoires 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 en fonction de l'intégralité des exigences de la demande d'offre à commandes, notamment des critères d'évaluation technique et financière.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants de RNCan évaluera les offres.

Le soumissionnaire :

- Doit proposer, dans son offre, au moins deux (2) formateurs différents et deux (2) assistants formateurs différents;
- Ne doit pas proposer la même personne-ressource en tant que formateur et assistant formateur dans le même atelier;
- Peut proposer la même personne-ressource pour quelques ateliers ou tous les ateliers;
- Peut proposer la même personne-ressource pour les sujets 1 et 2 si elle est en mesure de communiquer de façon efficace en anglais et en français.

Dans sa soumission, chaque soumissionnaire doit traiter ces exigences dans l'ordre suivant et suffisamment en profondeur pour permettre une évaluation complète. L'évaluation de RNCan sera fondée exclusivement sur les renseignements inscrits dans la proposition. Il est nécessaire de démontrer l'expérience par des faits.

Les soumissionnaires doivent exposer en détail où, quand (mois et année) et comment (au moyen de quelles activités ou responsabilités) les qualifications ou l'expérience énoncées ont été obtenues. L'expérience acquise au cours d'une éducation formelle ne sera pas réputée être une expérience de travail. Toute l'expérience de travail exigée doit avoir été acquise dans un milieu de travail légitime et non pas dans un contexte d'études. Les trimestres au sein de programmes coopératifs sont considérés comme étant une expérience professionnelle à condition qu'ils soient en lien avec les services requis.

Les soumissionnaires doivent établir une liste de tous les ateliers proposés pour chaque volet, en indiquant :

- une brève description;
- la langue;
- le format (en classe ou en ligne);
- le nom du formateur et de l'assistant formateur proposés qui animeront la formation;
- les qualifications des formateurs et des assistants formateurs proposés :
  - le diplôme de l'université ou du collège; le nom de l'université, du collège ou de l'organisation émettrice de la certification;
  - le nom de la discipline (programme) ou du titre;
  - une preuve d'obtention du diplôme, du certificat ou du titre.

Les exigences obligatoires énumérées ci-dessous seront évaluées sur la base d'une simple réussite ou d'un simple échec (conforme ou non conforme). Les propositions qui ne respectent pas les exigences obligatoires seront jugées irrecevables et seront rejetées.

Les propositions DOIVENT être conformes à toutes les exigences obligatoires suivantes et DOIVENT fournir les documents nécessaires, le cas échéant, pour valider la conformité.

Si le contrat d'une offre à commandes est conclu, le soumissionnaire retenu aura la possibilité d'ajouter ou de remplacer des personnes-ressources à tout moment, à condition que les aptitudes et les compétences indiquées sur le CV de ces personnes soient bien documentées et transmises au chargé de projet avant le début du projet. Toute personne supplémentaire ou remplaçante sera évaluée en fonction des critères obligatoires et cotés de la présente DOC. Ces critères doivent être respectés en tout temps pendant la durée de l'offre à commande.

**REMARQUE : Aux fins de la présente DOC, le soumissionnaire peut déposer une proposition en vue d'offrir des services sur un (1) ou deux (2) des sujets suivants.**



**Sujet 1a) Formation technique sur la gestion de l'énergie et de la réduction des GES**

**Sujet 1b) Formation et sensibilisation sur la gestion de l'énergie et de la réduction des GES**

**Sujet 2) Formation en matière de finances et d'approvisionnement pour les activités de gestion de l'énergie et de la réduction des GES**

**1.1 Évaluation technique**

**1.1.1 Critères techniques obligatoire**

Critère	Exigence obligatoire	Conforme	N° de page de la proposition
<b>O1</b>	<p><b>Expérience du soumissionnaire :</b> Le soumissionnaire DOIT démontrer que la ou les personnes-ressources ont, à titre d'expérience, animé un minimum de quinze (15) ateliers ou séances de formation similaires à ceux décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux, et portant sur la gestion de l'énergie au cours des dix (10) dernières années :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sujet 1a Atelier de formation technique sur la gestion de l'énergie et de la réduction des GES.</b></li> <li>• <b>Sujet 1b Atelier de formation et de sensibilisation sur la gestion de l'énergie et de la réduction des GES.</b></li> <li>• <b>Sujet 2 Formation en matière de finances et d'approvisionnement pour les activités de gestion de l'énergie et de la réduction des GES.</b></li> </ul> <p>Les renseignements suivants devront être fournis, au minimum, pour chaque atelier :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom de l'organisation cliente;</li> <li>• Résumé ou description (notamment : rôle du soumissionnaire, livrables, durée de l'atelier ou de la séance de formation, description du public cible);</li> <li>• Date des ateliers ou séances de formation (mois et année).</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
<b>O2</b>	<p><b>Personnes-ressources proposées par le soumissionnaire :</b> La ressource proposée <b>DOIT</b> démontrer, en utilisant les descriptions de projet, la possibilité de loger des véhicules et d'enregistrer des informations telles que :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• lecture du compteur kilométrique (à partir des signaux de diagnostic embarqués et non du GPS)</li> <li>• distance enregistrée</li> <li>• temps de ralenti</li> <li>• émissions d'échappement CO2</li> <li>• Consommation de carburant</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	



Critère	Exigence obligatoire	Conforme	N° de page de la proposition
<b>O3</b>	<p>Chaque formateur et assistant formateur proposé possèdera, au minimum :</p> <p>un diplôme universitaire ou collégial dans l'une (1) des disciplines suivantes<sup>1</sup> :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ingénierie</li><li>• Conception industriel</li><li>• Science</li><li>• Architecture</li><li>• Autre discipline connexe</li><li>• Direction des affaires (finances ou approvisionnement)</li><li>• Commerce (finances ou approvisionnement)</li><li>• Économie (finances ou approvisionnement)</li></ul> <p>Les formateurs et assistants formateurs qui possèdent l'un (1) des titres suivants seront également pris en considération :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestionnaire de l'énergie certifié (CEM) avec preuve d'obtention du diplôme ou du certificat</li><li>• Professionnel certifié en mesurage et vérification (CMVP) avec preuve d'obtention du diplôme ou du certificat</li><li>• Comptable agréé (CA) (finances ou approvisionnement)</li><li>• Comptable général agréé (CGA) (finances ou approvisionnement)</li><li>• Comptable en management accrédité (CMA) (finances ou approvisionnement)</li></ul> <p>Les renseignements suivants devront être fournis, au minimum, pour chaque formateur et assistant formateur :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• le nom de l'université, du collège ou de l'organisation émettrice de la certification;</li><li>• le nom de la discipline (programme) ou du titre;</li><li>• une preuve d'obtention du diplôme, du certificat ou du titre.</li></ul>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
<b>O4</b>	Le soumissionnaire doit fournir une lettre de recommandation d'au moins deux clients pour lesquels il a animé des ateliers de formation sur la	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

<sup>1</sup> Ou un équivalent homologué par un service canadien d'évaluation des titres de compétences reconnu, si obtenu à l'extérieur du Canada. La liste des organisations reconnues peut être consultée sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à l'adresse suivante : <http://www.cicic.ca/indexe.stm>



Critère	Exigence obligatoire	Conforme	N° de page de la proposition
	gestion de l'énergie au cours des cinq dernières années et touchant aux sujets pour lesquels il fait une proposition. <b>Remarque :</b> Une lettre de recommandation doit être rédigée pour chaque sujet sur lequel vous souhaitez animer des ateliers de formation sur la gestion de l'énergie. <b>Les lettres doivent provenir de clients des ateliers relatifs au critère C2.</b>		
<b>O5</b>	Remplir le tableau 1 : Le soumissionnaire doit indiquer dans le « Tableau 1 à l'annexe 1 » tous les sujets des ateliers qu'il propose d'animer, y compris les renseignements demandés dans chaque colonne.	<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
<b>C1a</b>	<b>Catégories des sujets des ateliers</b> À l'aide du tableau 1, le soumissionnaire sera évalué en fonction des types d'ateliers et de séances de formation qu'il propose et portant sur la gestion de l'énergie et de la réduction des GES pour les bâtiments dans les secteurs privé ou public.	Pour obtenir le pointage maximal, le soumissionnaire doit être capable d'animer des ateliers sur tous les sujets proposés. <b>(10 points)</b>  Consulter la grille d'évaluation ci-dessous pour obtenir de plus amples renseignements.	<b>10</b>	
<b>C1b</b>	<b>Format de la formation :</b> Le soumissionnaire doit indiquer les formats de la formation (en classe, en ligne, personnalisé) pour les ateliers proposés au critère C1 qui ont été animés, à partir de la liste de cours de votre organisation. <ul style="list-style-type: none"> <li>• une description de la séance de formation;</li> <li>• les objectifs de la formation et le public cible;</li> <li>• la date et le lieu de formation;</li> <li>• le format de la formation : en face à face, webinaires ou en ligne;</li> </ul>	Pour obtenir le pointage maximal, le soumissionnaire et ses personnes-ressources doivent démontrer le respect des exigences pour tous les domaines indiqués <b>(5 points)</b>  Consulter la grille d'évaluation ci-dessous pour obtenir de plus amples renseignements.	<b>5</b>	
<b>C1c</b>	<b>Région de livraison des ateliers</b>	Pour obtenir le pointage maximal, le	<b>5</b>	



Critère	Exigences cotées	Décomposition des points	Nombre maximum de points	Conformité démontrée, renvoi au CV
	(Atlantique, Québec, Ontario, Centre, Pacifique ou Nord – Iqaluit, Yellowknife, Whitehorse). Le soumissionnaire doit indiquer la région ou les régions dans lesquelles sont proposés les ateliers au critère C1 qui seront animés, à partir de la liste de cours de votre organisation.	soumissionnaire et ses personnes-ressources doivent démontrer le respect des exigences pour tous les domaines indiqués <b>(5 points)</b>  Consulter la grille d'évaluation ci-dessous pour obtenir de plus amples renseignements.		
<b>C1d</b>	<b>Langue</b> (anglais, français ou bilingue)  Le soumissionnaire doit indiquer la langue (anglais, français ou bilingue) dans laquelle sont proposés les ateliers au critère C1 qui seront animés, à partir de la liste de cours de votre organisation.	Pour obtenir le pointage maximal, le soumissionnaire et ses personnes-ressources doivent démontrer le respect des exigences pour tous les domaines indiqués <b>(5 points)</b>  Consulter la grille d'évaluation ci-dessous pour obtenir de plus amples renseignements.	<b>5</b>	
<b>C2</b>	<b>Portée et qualité du contenu du cours</b> livrés dans les ateliers indiqués au critère C1 (cours d'introduction, cours avancé), dont : <ul style="list-style-type: none"><li>• Une description de l'atelier et le lien avec les documents publicitaires dans le catalogue de cours de l'organisation.</li><li>• S'efforcer de maintenir le contenu à jour : le soumissionnaire doit démontrer qu'il maintient le contenu de ses cours à jour et tient compte des technologies les plus récentes.</li><li>• La capacité à adapter le contenu des ateliers proposés. Le soumissionnaire doit également démontrer que ses personnes-ressources ont déjà <u>adapté et livré des cours de formation en atelier</u> pour des clients du secteur privé ou public au cours des sept (7) dernières années.</li></ul>	Pour obtenir le pointage maximal, le soumissionnaire et ses personnes-ressources doivent démontrer le respect des exigences pour tous les domaines indiqués <b>(15 points)</b> .  Le soumissionnaire seront évalué en fonction d'une description approfondie de l'ensemble des renseignements sur les ateliers et des types d'ateliers, ainsi que de l'étendue de la formation donnée.	<b>15</b>	



Critère	Exigences cotées	Décomposition des points	Nombre maximum de points	Conformité démontrée, renvoi au CV
	<p>Les ateliers élaborés doivent porter sur les sujets indiqués au critère O1.</p> <p>La description de l'expérience ne doit pas dépasser cinq (5) pages. RNCan se réserve le droit de ne pas tenir compte de ce qui excède la cinquième page.</p>	<p>Consulter la grille d'évaluation ci-dessous pour obtenir de plus amples renseignements.</p>		
<b>C3</b>	<p><b>Qualité de l'expérience technique des formateurs et des assistants formateurs</b></p> <p>Chaque formateur et assistant formateur proposé doit démontrer une expérience dans la mise en œuvre de projets visant la gestion de l'énergie et la réduction des GES. Chaque personne-ressource doit avoir effectué les tâches ou fourni les services suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Démontrer de l'expérience dans la réalisation de vérifications énergétiques des bâtiments, dont au moins cinq (5) vérifications énergétiques complètes de projets dans les secteurs industriels, commerciaux ou institutionnels, et énumérer les éléments d'ingénierie traités.</li> <li>• Démontrer de l'expérience dans l'intégration de technologies innovatrices et d'énergie renouvelable dans les bâtiments dans au moins cinq (5) projets et énumérer les éléments d'ingénierie traités.</li> <li>• Expérience dans le contrôle de l'énergie, l'analyse, le ciblage et la vérification dans les secteurs industriels, commerciaux ou institutionnels.</li> <li>• Expérience dans l'exploitation de systèmes de contrôle automatique des bâtiments ou de systèmes de gestion de l'énergie, ainsi que des données d'analyse, d'interprétation et de rapport issues des systèmes susmentionnés.</li> <li>• Expérience dans le processus de réoptimisation d'appareils exploités dans un bâtiment existant (recommissioning).</li> </ul>	<p>Pour obtenir le pointage maximal, le soumissionnaire et ses personnes-ressources combinées doivent avoir démontré qu'ils ont livré dix projets au cours des dix dernières années et qu'ils respectent toutes les exigences pour tous les domaines indiqués <b>(15 points)</b>.</p> <p>Consulter la grille d'évaluation ci-dessous pour obtenir de plus amples renseignements.</p>	<b>15</b>	



Critère	Exigences cotées	Décomposition des points	Nombre maximum de points	Conformité démontrée, renvoi au CV
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expérience dans l'élaboration d'une analyse de rentabilisation visant à obtenir un financement pour des projets d'efficacité énergétique dans les secteurs industriels, commerciaux ou institutionnels.</li> </ul> <p>Les renseignements suivants doivent être fournis, au minimum, pour chaque exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nom du client</li> <li>Nom du projet</li> <li>Date d'achèvement du projet (mois/année)</li> <li>Description du projet</li> <li>Nombre de jours de travail</li> <li>Secteur(s) concerné(s)</li> <li>Rôle du formateur</li> </ul> <p>La description de l'expérience ne doit pas dépasser cinq (5) pages. RNCan se réserve le droit de ne pas tenir compte de ce qui excède la cinquième page.</p>			
<b>C4</b>	<p><b>Expérience à titre de formateur</b> Chaque formateur et chaque assistant formateur doivent démontrer leurs années d'expérience à titre de formateur.</p> <p>Chaque formateur et chaque assistant formateur proposés pour la livraison des ateliers doivent démontrer de l'expérience à titre de formateur, dans la livraison de séances de formation ou d'ateliers portant sur la gestion de l'énergie à un public issu des secteurs industriels, commerciaux ou institutionnels.</p> <p>Le soumissionnaire doit également démontrer que ses personnes-ressources (formateurs dont il est question aux critères O2) ont déjà <u>adapté et livré des cours de formation en atelier</u> pour des clients du secteur privé ou public au cours des sept dernières années.</p> <p>Références : Pour chaque formateur, le soumissionnaire doit indiquer les coordonnées (nom, courriel et numéro de téléphone) de trois (3) personnes (à</p>	<p>Pour obtenir le pointage maximal, le soumissionnaire et ses ressources doivent démontrer le respect des exigences pour tous les domaines indiqués <b>(15 points)</b>.</p> <p>Consulter la grille d'évaluation ci-dessous pour obtenir de plus amples renseignements.</p> <p><i>Remarque : RNCan se réserve le droit de vérifier les références en communiquant avec l'une des personnes ou toutes les personnes fournies dans les références. RNCan se réserve également le droit de rejeter la</i></p>	<b>15</b>	





Critère	Exigences cotées	Décomposition des points	Nombre maximum de points	Conformité démontrée, renvoi au CV
	<p>l'exclusion du personnel de RNCan) qui ont assisté à la livraison d'une formation à des adultes par le formateur dans le cadre d'un atelier ou d'un cours en classe. Chacune des trois (3) personnes doit fournir la référence d'un atelier ou d'une séance de formation distincte. Les ateliers ou les séances de formation devront avoir été organisés depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2010.</p> <p>La description de l'expérience dans la conception et la livraison de séances de formation portant sur la gestion de l'énergie doit comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• une description de la séance de formation;</li> <li>• les objectifs de la formation et le public cible;</li> <li>• la date et le lieu de formation;</li> <li>• le format de la formation : en face à face, webinaires ou en ligne;</li> <li>• une preuve de la conception de la séance de formation (contenu des cours, résultats de l'évaluation des participants);</li> <li>• le nom des organisations clientes ayant utilisé les services de formation;</li> <li>• les coordonnées de l'une des organisations clientes;</li> <li>• La quantité de travail fourni (nombre total de jours et coût total) pour l'élaboration d'une séance de formation portant sur la gestion de l'énergie (un exemple de cours de formation parmi les cours exigés au critère C1);</li> <li>• le nombre d'années d'expérience à titre de formateur et de gestionnaire de l'énergie;</li> </ul> <p>La description de l'expérience ne doit pas dépasser cinq (5) pages. RNCan se réserve le droit de ne pas tenir compte de ce qui excède la cinquième page.</p>	<p><i>proposition d'un soumissionnaire si aucune des références fournies n'est disponible dans la (1) semaine suivant la fin de l'évaluation de la soumission, et si, lors de la vérification des références, celles-ci confirment que les compétences et aptitudes requises ne sont pas suffisantes.</i></p>		
<b>Total de points possible :</b>			<b>70</b>	
<b>Total de points nécessaire pour être considéré comme conforme (60%)</b>			<b>42</b>	



GRILLE D'ÉVALUATION	
<b>Excellent (100 %)</b>	Les critères cotés sont traités en détail et les renseignements présentés démontrent une compréhension complète et exhaustive de tous les éléments afférents aux critères cotés.
<b>Très bon (80 %)</b>	Les renseignements présentés indiquent clairement une compréhension complète de tous les éléments des critères cotés.
<b>Bon (60 %)</b>	Les renseignements présentés indiquent clairement une compréhension complète de la plupart, mais pas de tous les éléments des critères cotés.
<b>Insatisfaisant (40 %)</b>	Les renseignements présentés indiquent une certaine compréhension des critères exposés, mais ne démontrent pas une compréhension complète de tous les critères cotés.
<b>Faible (20 %)</b>	Les renseignements présentés démontrent une compréhension limitée des critères exposés de la part du soumissionnaire.
<b>Inacceptable (0 %)</b>	Les renseignements présentés ne respectent pas les critères.

## 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
<b>Points techniques obtenus par le soumissionnaire</b>	88	82	76
<b>Prix proposé par le soumissionnaire</b>	\$85,000	\$80,000	\$75,000
CALCULATIONS			
	Points techniques obtenus	Points cotés de prix obtenus	Total des points obtenus
<b>Soumissionnaire 1</b>	$\frac{88}{88} \times 70 = 70.00$	$\frac{75}{85} \times 30 = 26.47$	96.47
<b>Soumissionnaire 2</b>	$\frac{82}{88} \times 70 = 65.23$	$\frac{75}{80} \times 30 = 28.13$	93.36
<b>Soumissionnaire 3</b>	$\frac{76}{88} \times 70 = 60.46$	$\frac{75}{75} \times 30 = 30.0$	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.



Les offres à commandes seront attribuées en fonction de la méthode présentée ci-dessus et les offres seront classées du total de points le plus élevé au total de points le plus bas. Dans le scénario ci-dessus, le soumissionnaire 1 serait classé premier, le soumissionnaire 2 deuxième et le soumissionnaire 3 troisième. Les offres à commandes seront attribuées par région concernée (Atlantique, Québec, Ontario, Centre, Pacifique ou Nord) pour les sujets 1 et 2.

**REMARQUE : Si une entente d'offre à commandes a été conclue avec un soumissionnaire, il peut solliciter des formateurs et des assistants formateurs supplémentaires en vue de l'admissibilité, et ce, en vertu de l'entente d'offre à commandes du soumissionnaire. Chaque personne-ressource supplémentaire proposée doit respecter les mêmes critères d'évaluation fournis dans le présent document. Cela peut se faire pendant toute la durée de l'entente d'offre à commandes.**

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

Les attestations que les offrans 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>), 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](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**

Il n'y a aucune exigence de sécurité associée à la présente Demande d'offre à commandes ou aux commandes subséquentes émis contre les offres à commandes accordées.

### **2. Capacité financière**

Clause du *Guide des CUA* [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

Il n'y a aucune exigence de sécurité applicable à cette offre à commandes.

#### 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](mailto: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 CUA* [A2000C](#) (2006-06-16) - Entrepreneur canadien

Clause du *Guide des CUA* [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 octobre 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 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 des 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 d'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<sup>ème</sup> étage  
 Ottawa, Ontario  
 K1A 0F4  
 Téléphone: (343) 292-8371  
 Télécopieur: (613) 947-5477  
 Courriel: [valerie.holmes@canada.ca](mailto: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 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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



## 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 **100 000,00 \$** (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 » - Performance de Fournisseur
- 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](mailto: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:





Courriel:

[NRCan.invoice\\_imaging-service\\_dimagerie\\_des\\_factures.RNCan@canada.ca](mailto:NRCan.invoice_imaging-service_dimagerie_des_factures.RNCan@canada.ca)

**Note:**

Veillez joindre un fichier .pdf. Aucun autre format ne sera accepté.

**OU**

Télécopieur:

Locale région RCN: **613-947-0987**

Sans frais: **1-877-947-0987**

**Note:**

Veillez régler les paramètres d'impression à la plus haute qualité possible.

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 Titre

#### Offre d'une formation sur la gestion de l'énergie et des GES (cours / ateliers) aux employés fédéraux

### EDT 2 Contexte

En 1991, le gouvernement du Canada a lancé l'Initiative des bâtiments fédéraux (IBF) qui est administrée par l'Office de l'efficacité énergétique de Ressources naturelles Canada (RNCan). Grâce à l'IBF, RNCan aide les ministères et les organismes fédéraux à planifier et à mettre en œuvre des projets visant à réduire la consommation d'énergie et les émissions de gaz à effet de serre (GES) dans leurs bâtiments, laboratoires et autres installations. L'IBF fournit des connaissances, de la formation et de l'expertise pour appuyer les ministères gardiens au cours du processus de mise en œuvre et de financement des projets de rénovation énergétique. RNCan encourage aussi les organismes fédéraux à acquérir de l'équipement à haute efficacité énergétique, appuie l'élaboration de plans de gestion de l'énergie et des GES, et améliore leurs connaissances par le biais de formations portant sur la gestion de l'énergie et des GES, l'objectif étant d'accroître la capacité institutionnelle du ministère à repérer les possibilités d'économie d'énergie et à en tirer avantage.

Parmi les éléments essentiels de ce programme, on retrouve les outils et les services élaborés pour obtenir les services d'entreprises de gestion de l'énergie et des GES afin de réaliser des activités en matière d'efficacité énergétique. Des milliers de mètres carrés de bâtiments fédéraux ont subi une mise à niveau en utilisant les outils et services du programme, ce qui a entraîné une amélioration des environnements de travail, une réduction des GES et une économie de millions de dollars quant aux coûts opérationnels et ceux portant sur l'énergie. Voici quelques exemples d'outils : le financement grâce aux contrats de services énergétiques, l'analyse comparative du rendement énergétique, les vérifications énergétiques, la modélisation de l'énergie, la surveillance et la vérification, le recommissioning.

La Stratégie fédérale de développement durable (SFDD), déposée au Parlement le 6 octobre 2016, engage le gouvernement du Canada à réduire les émissions de GES générées par ses activités de 40 % d'ici 2030 par rapport aux niveaux de 2005. De plus, le gouvernement souhaite atteindre cet objectif d'ici 2025. Les « services de soutien pour un gouvernement vert » de RNCan, qui comprennent l'IBF, consistent en un appui aux organismes fédéraux dans le cadre de leurs efforts pour atteindre les objectifs de réduction des GES. RNCan offrira des services de formation sur la gestion de l'énergie et des GES aux employés fédéraux par le biais d'organismes de formation externes dans le but d'aider les organismes fédéraux à réduire leur consommation d'énergie et les émissions de GES afférentes.

RNCan offrira des services de formation sur la gestion de l'énergie et des GES aux employés fédéraux par le biais d'organismes de formation externes, dans le cadre des « services de soutien pour un gouvernement vert ». Cette formation permettra aux organismes fédéraux d'accroître la capacité institutionnelle du ministère à repérer les possibilités d'économie d'énergie et de réduction des gaz à effet de serre (GES), et à en tirer avantage.

### EDT3 Portée de la demande d'offres à commandes (DOC)

Cette mesure d'approvisionnement est destinée à la prestation de services de formation faite « sur demande » par RNCan, dans le cadre de ses « services de soutien pour un gouvernement vert ».

Cette DOC vise à retenir les entreprises autorisées à **offrir des cours ou des ateliers de formation à partir de leurs listes de cours existantes** et se rapportant aux domaines de la gestion de l'énergie et des GES, et des ateliers de formation sur l'énergie renouvelable, dont des ateliers sur les aspects financiers et de l'approvisionnement de la planification et la mise en œuvre de projets visant à réduire et à gérer l'énergie et les émissions de GES dans les établissements fédéraux. RNCan sera ainsi en mesure d'aider des organismes clients à accroître leur capacité institutionnelle à repérer les possibilités d'économie d'énergie et à en tirer avantage dans le but de réduire les émissions de GES.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les programmes, les services et le soutien de RNCan, envoyez un courriel à l'adresse [nrcan.fbi-ibf.nrcan@canada.ca](mailto:nrcan.fbi-ibf.nrcan@canada.ca).



## EDT4 Objectifs de la formation sur la gestion de l'énergie et des GES

Les services des experts en la matière et de leurs entreprises permettent de fournir des ateliers de formation en face à face à partir de leurs catalogues de cours existants sous forme :

- a) d'ateliers réguliers en classe dans les locaux du prestataire,
- b) de cours en classe dans le bâtiment fédéral (15 à 25 fonctionnaires),
- c) de formation Web et de services connexes offerts au Canada.

Il est possible de personnaliser ces ateliers pour adapter le contenu à un organisme, une installation ou un secteur particulier. Les participants seront des employés fédéraux. Un atelier peut durer de plusieurs heures à plusieurs jours.

Les ateliers sur la gestion de l'énergie et des GES sont conçus pour accroître la capacité des organismes à repérer et à mettre en œuvre des projets et des pratiques d'économie d'énergie et de réduction des GES, notamment l'intégration d'énergie renouvelable dans leurs activités. Les participants ciblés seront :

- Les gestionnaires de l'énergie
  - Les gestionnaires de projets
  - Les gestionnaires et exploitants de bâtiments
  - Les ingénieurs d'usine
  - Les personnes de métier
- Les financiers
  - Les comptables, les contrôleurs, les spécialistes de l'approvisionnement, les directeurs financiers.

Cette offre à commandes fournira à RNCan et par la suite à tous les organismes fédéraux une liste d'entreprises aptes à proposer des ateliers et des services de formation, à tout moment et portant sur chacun des sujets suivants :

### **Sujet 1a) Formation technique sur la « gestion de l'énergie et de la réduction des GES »**

Formation technique sur la gestion de l'énergie et de la réduction des GES (introduction [une journée] et formation avancée [plusieurs jours]).

- Outils et compréhension de la consommation d'énergie des bâtiments, et gestion de projets afin de réduire la consommation d'énergie et les émissions de GES.
- Planification et mise en œuvre de projets visant à réduire la consommation d'énergie et les émissions de GES; énergie renouvelable.
- Gestion d'activités consommatrices d'énergie et émettrices de GES.
- Approche vers les bâtiments net-zéro / neutres en carbone

### **Sujet 1b) Formation et sensibilisation sur la « gestion de l'énergie et de la réduction des GES »**

Comprendre la culture de la consommation d'énergie et de la réduction des GES dans le processus décisionnel et le comportement des employés de l'organisme.

### **Sujet 2) Formation en matière de finances et d'approvisionnement pour les activités de « gestion de l'énergie et de la réduction des GES »**

Comprendre l'analyse financière des activités, des projets et des processus d'approvisionnement visant la réduction de la consommation d'énergie et des émissions de GES.

### **Exigences – Besoins :**

Ces ateliers devront être offerts en anglais ou en français, dans l'ensemble du pays selon la région concernée (Atlantique, Québec, Ontario, Centre, Pacifique ou Nord).

Tous les frais de déplacement doivent être compris dans le prix et ne pas être ajoutés séparément.



Demande : Le représentant de RNCan (l'autorité contractante ou le chargé de projet) communiquera avec le soumissionnaire le mieux classé dans la région concernée selon un « droit de préférence ». Le chargé de projet fournira les renseignements suivants à chaque soumissionnaire sollicité :

- i) les dates d'atelier;
- ii) le sujet précis de l'activité et la catégorie d'activité pour laquelle les services sont requis;
- iii) le degré d'effort nécessaire;
- iv) le lieu où les services demandés seront rendus.

Format de la formation :

- Formation en classe dans les locaux du prestataire;
- Formation en classe dans l'organisme des participants;
- Ateliers en ligne.

Selon le nombre de participants et le type d'atelier, le chargé de projet demandera soit un (1) formateur, soit un (1) formateur et un (1) assistant formateur. Les mêmes formateurs et assistants formateurs peuvent animer tous les ateliers s'ils respectent les exigences précisées dans les procédures d'évaluation de la partie 4 de la demande d'offre à commandes (DOC).

Le client peut vouloir un atelier personnalisé afin de l'adapter à un organisme, une installation ou un secteur particulier. Le nombre de participants à un atelier personnalisé est déterminé par le chargé de projet en collaboration avec le client et le formateur du soumissionnaire. Selon la nature de l'atelier et le nombre de participants, un formateur ou un formateur et un assistant formateur animeront un atelier personnalisé.

La formation peut ou non comprendre des crédits en vue de l'obtention d'un diplôme ou d'un certificat. S'il y a un examen, les frais d'examen doivent être compris dans le prix des cours.



## ANNEXE « A1 » - TABLE 1 – ATELIERS PROPOSE PAR LE SOUMISSIONNAIRE (O5)

(ajouter des lignes au besoin pour décrire les divers sujets des ateliers que vous serez en mesure d'animer dans le cadre de chaque volet)

	<b>Titre de l'atelier :</b> Brève description : indiquer le thème de l'atelier à partir des catalogues de cours pour chaque sujet que vous souhaitez animer et son contenu (cours d'introduction et avancé).	<b>Nom du formateur</b>	<b>Nom de l'assistant formateur</b>	<b>Région de livraison</b> (veuillez indiquer le nom de toutes les régions concernées : Atlantique, Québec, Ontario, Centre, Pacifique ou Nord : Iqaluit, Yellowknife, Whitehorse)	<b>Langue de livraison</b> (anglais, français ou bilingue)	<b>Format de la formation :</b> en classe, en ligne, capacité à adapter le contenu de l'atelier.
<i>Sujet X (Aperçu)</i>		<i>John Smith</i>		<i>Ontario : Toronto Région de la capitale nationale</i>	<i>Bilingue</i>	
<b>Sujet 1a) Formation technique sur la gestion de l'énergie et de la réduction des GES</b>						
<b>Sujet 1b) Formation et sensibilisation sur la gestion de l'énergie et de la réduction des GES</b>						
<b>Sujet 2 Formation en matière de finances et d'approvisionnement pour les activités de gestion de l'énergie et de la réduction des GES</b>						



## 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

Type de formateur	Region de livraison	Montant Ferme (inclus frais de déplacement et de subsistance)
Formateur	Atlantique	\$
	Québec	\$
	Ontario	\$
	Central	\$
	Pacifique et	\$
	<b>Nord :</b>	
	Iqaluit	\$
	Yellowknife	\$
	Whitehorse	\$
L'assistant formateur	Atlantique	\$
	Québec	\$
	Ontario	\$
	Central	\$
	Pacifique et	\$
	<b>Nord :</b>	
	Iqaluit	\$
	Yellowknife	\$
	Whitehorse	\$



## ANNEXE « C » - 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 %)
L'entrepreneur a livré à notre satisfaction	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'entrepreneur a été utile pour répondre à nos questions & préoccupations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'entrepreneur livré dans les délais prévus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'entrepreneur livré dans la langue de choix (anglais/français)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'entrepreneur fourni des formateurs / l'assistant formateurs expérimenté	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

D'autres commentaires ?

---



---



---



---



---



---



---



---



---