



**Return Bids to :**

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

Attention: **Valerie Holmes**

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

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

**Commentaires - Comments**

Si les soumissionnaires envoient dans leur proposition  
par l'intermédiaire d'un service de messagerie, le  
nombre de DDP, la date et l'heure de fermeture doivent  
être clairement détaillées sur l'enveloppe de courrier  
pour éviter toute confusion dans l'unité de réception de  
soumissions.

**Bureau de distribution - Issuing Office**

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

<b>Title – Sujet</b> <b>Service d'organisation et d'hébergement de webinaires : Adaptation au changement climatique au Canada</b>	
<b>Solicitation No. – No de l'invitation</b> <b>NRCan-5000034274</b>	<b>Date</b> 15 novembre 2017
<b>Client Reference No. - N° de reference du client</b> 142457	
<b>Requisition Reference No. - N° de la demande</b> 5000034374	
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b> <b>at – à 02:00 PM EST</b> <b>on – le 04 décembre 2017</b>	
<b>Address Enquiries to: - Adresse toutes questions à:</b> <b>Valerie Holmes</b>	<b>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
<i>If marked "X" please see the box to the left required</i> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Acknowledgement copy</b> <i>S'il ya un "X" ici, s.v.p. voir la boîte à la gauche</i> <b>Accusé de réception requis</b>	
<b>Destination – of Goods, Services and Construction:</b> <b>Destination – des biens, services et construction:</b>  Ressources naturelles Canada Commission de la frontière internationale 588 rue Booth Ottawa, Ontario K1A 0Y7	
<b>Security – Sécurité</b>  <b>Les soumissionnaires et l'ensemble du personnel doivent avoir un passeport délivré au Canada et / ou américain valide</b>	
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>          <b>Telephone No.:- No. de téléphone:</b> <b>Facsimile No.:- No. de télécopieur:</b>	
<b>Name and Title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>          _____ <b>Signature</b>	
_____ <b>Date</b>	



**Table des Matières**

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

- 1. Introduction ..... 4
- 2. Sommaire ..... 4
  - 2.1 Exigences de la sécurité ..... 4
  - 2.2 Accords commerciaux ..... 4
- 3. Compte rendu ..... 4

**PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES ..... 5**

- 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées ..... 5
- 2. Présentation des soumissions ..... 5
- 3. Demande de renseignements – en période de soumission ..... 6
- 4. Lois Applicable ..... 6
- 5. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions ..... 6
- 6. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle ..... 6

**PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS ..... 7**

- 1. Instructions pour la préparation des soumission ..... 7
  - 3.1 Fluctuation du taux de change ..... 9

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

- 1. Procédures d’évaluation ..... 10
  - 1.1 Critères techniques obligatoires ..... 10
  - 1.2 Exigences cotées ..... 10
- 2. Méthode de sélection ..... 11

**PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..... 13**

- 1. Attestations exigées avec la soumission ..... 13
  - 1.1 Déclaration de condamnation à une infraction ..... 13
- 2. Attestations préalables à l’attribution du contrat et renseignements supplémentaires ..... 13
  - 2.1 Dispositions relatives à l’intégrité – liste de noms ..... 13
- 3. Certifications additionnelles antérieures à l’attribution du contrat ..... 14
  - 3.1 Statut et disponibilité du personnel ..... 14
  - 3.2 Attestation du prix ou des taux ..... 14
  - 3.3 Études et expérience ..... 14
  - 3.4 Attestation pour ancien fonctionnaire ..... 14
  - 3.5 Désignation autochtone ..... 16

**PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRE EXIGENCES ..... 17**

- 1. Exigences relatives à la sécurité ..... 17
- 2. Exigences en matière d’assurance ..... 17

**PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT ..... 18**

- 1. Énoncé des travaux ..... 18
- 2. Clauses et conditions uniformisées ..... 18
  - 2.1 Conditions générales ..... 18
  - 2.2 Conditions générales supplémentaires ..... 18
- 3. Règlement des différends ..... 18
- 4. Exigences relatives à la sécurité ..... 19
- 5. Durée du contrat ..... 19
  - 5.1 Période du contrat ..... 19
  - 5.2 Option de prolongation du contrat ..... 19
- 6. Responsables ..... 19
  - 6.1 Autorité contractante ..... 19
  - 6.2 Chargé de projet (sera identifié à l’octroi du contrat) ..... 19
  - 6.3 Représentant de l’entrepreneur ..... 20
- 7. Divulgence proactive de marchés conclus avec d’anciens fonctionnaires ..... 20
- 8. Paiement ..... 20
  - 8.1 Base de paiement – prix ferme ..... 20
  - 8.2 Méthode de paiement ..... 20



9.	Instructions relatives à la facturation .....	21
10.	Attestations .....	21
10.1	Conformité .....	21
11.	Lois applicables .....	21
12.	Ordre de priorité des documents .....	21
13.	Ressortissantes étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger) .....	22
14.	Administration du contrat .....	22
	<b>ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>23</b>
EDT1	Titre.....	23
EDT2	Contexte .....	23
EDT3	Objectifs.....	23
SW4	Exigences liées au projet.....	23
EDT4.1	Tâches, produits livrables, jalons et calendrier.....	23
EDT4.2	Spécifications et normes .....	24
EDT4.3	Méthode et source d'acceptation.....	24
EDT4.4	Exigences relatives à la reddition de comptes .....	25
EDT5	Autres conditions de l'EDT.....	25
EDT5.1	Obligations de l'entrepreneur.....	25
EDT5.2	Obligations de Ressources naturelles Canada .....	25
EDT5.3	Ministères et organismes fédéraux participants .....	25
EDT5.4	Lieu du travail, emplacement des travaux et lieu de livraison.....	25
EDT5.5	Calendrier préliminaire et niveau estimatif d'effort (structure de répartition du travail) .....	25
	<b>ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>26</b>
1.	Taxes dans les soumission déposées .....	26
2.	Prix Ferme – Paiements d'étape .....	26



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

- Partie 1 Renseignements généraux** : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires** : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions** : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection** : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations** : comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences** : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent**: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent :

Annexe « A » - L'Énoncé des Travaux

Annexe « B » - la Base de Paiement

### **2. Sommaire**

Par l'entremise de la présente demande de propositions, RNCan invite les fournisseurs à soumettre des propositions visant l'organisation d'un maximum de 21 webinaires au cours de la première année (du 1<sup>er</sup> décembre 2017 au 31 mars 2018) et d'un maximum de 30 webinaires par année par la suite (du 1<sup>er</sup> avril 2018 au 31 mars 2021), lesquels seront consacrés à l'adaptation au changement climatique au Canada.

#### **2.1 Exigences de la sécurité**

Il n'existe aucune exigence de sécurité associée à l'une de ces exigences et à tout contrat résultant

#### **2.2 Accords commerciaux**

Ce besoin n'est assujéti à aucun accord de libre-échange fondé sur l'exclusion ci-après prévue à l'ALENA :

**T – Services de communications, de photographie, de cartographie, d'impression et de publication – Toutes les catégories**

### **3. Compte rendu**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.



## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document **2003 (2017-04-27) - Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels**, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

#### Dans tout le texte (sauf le paragraphe 1 - Dispositions relatives à l'intégrité – soumission):

SUPPRIMER : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)

INSERER : Ressources naturelles Canada (RNCan)

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

SUPPRIMER : Les fournisseurs doivent détenir...

INSERER: Il est suggéré aux fournisseurs détenir...

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

SUPPRIMER : soixante (60) jours

INSERER : cent vingt (120) jours

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

SUPPRIMER : (819) 997-9776

INSÉRER : (613) 995-2920

#### Au Paragraphe 20.2 - Autres renseignements:

SUPPRIMER: sans objet

### 2. Présentation des soumissions

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

Ressources naturelles Canada  
Service de réception des soumissions  
Salle de courrier  
588 rue Booth, Salle 108  
Ottawa, Ontario  
K1A 0Y7  
Attention: **Valerie Holmes**

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

C'est au soumissionnaire qu'il incombe de s'assurer que la proposition est livrée à l'endroit indiqué ci-dessus. Le défaut de se conformer aux instructions qui précèdent peut faire en sorte que RNCan soit incapable de confirmer la date de réception ou



d'examiner la soumission avant l'attribution du contrat. RNCan se réserve donc le droit de rejeter toute proposition non conforme aux présentes instructions.

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

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **sept (7)** jours ouvrables avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

### **4. Lois Applicable**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

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

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

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

Ressources naturelles Canada a déterminé que tous les droits de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus au contrat issu de la présente demande appartiendront au Canada ou au présentateur, s'il ne fait pas partie du gouvernement du Canada, pour les motifs ci-après :

- lorsque le matériel créé ou conçu se compose de matériel protégé par le droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation s'y rapportant



## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS**

### **1. Instructions pour la préparation des soumission**

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 copy

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

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

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

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

**REMARQUE : LORSQUE VOUS SOUMETTEZ UNE SOUMISSION EN RÉPONSE À CET APPEL D'OFFRES ET QUE VOUS UTILISEZ UN SERVICE DE MESSAGERIE, VOUS DEVEZ INSCRIRE LE NUMÉRO DE L'APPEL D'OFFRES, LA DATE ET L'HEURE DE CLÔTURE AU RECTO DU COLIS DE MESSAGERIE, ET NON SEULEMENT SUR LES ENVELOPPES À L'INTÉRIEUR DU COLIS DE MESSAGERIE, AFIN D'ÉVITER TOUTE INCERTITUDE DE NOTRE UNITÉ DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS LORSQU'ELLE REÇOIT LES SOUMISSIONS.**

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

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



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

### **1. Section I: Soumission technique**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à Partie 5.



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

### 1. Procédures d’évaluation

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

#### 1.1 Critères techniques obligatoires

Article	Exigence obligatoire	Conforme (Oui/Non)	Référence à la proposition du soumissionnaire
O1	Le soumissionnaire <b>DOIT</b> posséder de l’expérience dans la prestation de services d’hébergement de webinaires au Canada.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
O2	Le soumissionnaire <b>DOIT</b> avoir la possibilité et la capacité de fournir une gamme complète de services techniques, notamment l’interface Web, la téléconférence, l’organisation, la préparation et l’enregistrement, l’animation, le soutien technique et la production de rapports.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
O3	Le soumissionnaire <b>DOIT</b> avoir la capacité de fournir le service et les communications (y compris l’animation) nécessaires pour satisfaire les besoins des clients, des présentateurs et des participants dans les délais requis.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
O4	Le soumissionnaire <b>DOIT</b> fournir des références de deux (2) clients vérifiables. Veuillez fournir les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom de la personne-ressource, titre :</li> <li>• Organisation</li> <li>• Adresse de courriel ou numéro de téléphone</li> <li>• Durée de l’emploi/du contrat (du ____ au ____)</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

#### 1.2 Exigences cotées

Exigences cotées					
Article	Exigence	Ventilation des points selon chaque exigence :		Max. de points	Conformité établie
C1	Le soumissionnaire a une expérience probante de l’hébergement de webinaires. Pour le démontrer, veuillez fournir une preuve du nombre d’années pendant lesquelles vous avez offert ces services.	0 – 1 an	10	40	
		>1 – 2 ans	20		
		>2 – 5 ans	30		
		>5 ans	40		
C2	Le soumissionnaire a démontré son expérience probante de la prestation d’une gamme complète de services techniques (comme le décrit l’exigence O2) au cours des douze (12) derniers mois, à compter de la date de clôture de l’invitation à soumissionner, y compris le nombre de projets du gouvernement du Canada.	12 projets	10	50	
		13 à 24 projets	20		
		Plus de 25 projets	30		
		10 points additionnels pour 1 à 5 projets pour			



<b>Exigences cotées</b>				
<b>Article</b>	<b>Exigence</b>	<b>Ventilation des points selon chaque exigence :</b>	<b>Max. de points</b>	<b>Conformité établie</b>
		le gouvernement du Canada  <b>20 points</b> additionnels pour plus de 6 projets pour le gouvernement du Canada		
<b>C3</b>	Le soumissionnaire a démontré sa possibilité et sa capacité de communiquer par téléphone et par courriel; d'effectuer des enregistrements, des tests préalables à un webinaire; de dépanner et d'animer des webinaires.  Les références fournies sous l'exigence O4 seront utilisées pour attester la rapidité de réaction (nombre d'heures).	Pour la communication et le dépannage :  Délai de réponse de 4 heures 10 Délai de réponse de 2 heures 20 Délai de réponse de 1 heure 30	<b>30</b>	
<b>C4</b>	Le soumissionnaire a démontré sa souplesse et sa disponibilité pour des intervalles de temps de deux (2) heures lorsque les tests préalables aux webinaires et les webinaires sont requis.	Deux (2) intervalles par semaine 10 3 à 4 intervalles par semaine 20 5 intervalles ou plus par semaine 30	<b>30</b>	
<b>Total des points disponibles</b>			<b>150</b>	
<b>Total des points exigés pour qu'une proposition soit jugée conforme (60 %)</b>			<b>90</b>	

## **2. Méthode de sélection**

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

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



Exemple de détermination à 70 % pour le mérite technique et 30 % pour le prix			
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Points techniques obtenus par le soumissionnaire	88	82	76
Prix proposé par le soumissionnaire	\$85,000	\$80,000	\$75,000
CALCULATIONS			
	Points techniques obtenus	Points cotés de prix obtenus	Total des points obtenus
Soumissionnaire 1	$\frac{88 \times 70}{88} = 70.00$	$\frac{**75 \times 30}{85} = 26.47$	96.47
Soumissionnaire 2	$\frac{82 \times 70}{88} = 65.23$	$\frac{**75 \times 30}{80} = 28.13$	93.36
Soumissionnaire 3	$\frac{76 \times 70}{88} = 60.45$	$\frac{**75 \times 30}{75} = 30.00$	90.45
* Représente la cote technique la plus élevée.			
** Représente la proposition au plus bas prix.			

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

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



## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### 1. Attestations exigées avec la soumission

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

#### 1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

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

**Note: Les soumissionnaires ne sont requis que pour remplir ce formulaire s'ils ont été reconnus coupables d'une infraction pénale.**

### 2. Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### 2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

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

- 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

### **3. Certifications additionnelles antérieures à l'attribution du contrat**

#### **3.1 Statut et disponibilité du personnel**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

#### **3.2 Attestation du prix ou des taux**

Le soumissionnaire atteste que le prix proposé n'est pas supérieur au plus bas prix demandé à tout autre client, y compris au meilleur client du soumissionnaire, pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux.

#### **3.3 Études et expérience**

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

#### **3.4 Attestation pour ancien fonctionnaire**

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



## Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

« **pension** » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension dans la fonction publique* (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R., 1985, ch. C-17, à la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3, à la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R-10, et à la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, ch. R-11, à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

## Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

**OUI** ( ) **NON** ( )

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

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

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

## Programme de réduction des effectifs

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

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

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



f) la période correspondant au paiement forfaitaire incluant :

La date du début : \_\_\_\_\_

d'achèvement : \_\_\_\_\_

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

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

Honoraires Professionnels

Montant

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

### 3.5 Désignation autochtone

Une entreprise autochtone, qui peut être

- i. une bande selon la définition de la Loi sur les Indiens,
- ii. une entreprise individuelle,
- iii. une société à responsabilité limitée,
- iv. une coopérative,
- v. un partenariat,
- vi. une organisation sans but lucratif,

dont la propriété et le contrôle sont au moins à 51 p. 100 assurés par des Autochtones,

OU

Une coentreprise comprenant deux ou plusieurs entreprises autochtones ou une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone, pourvu que la ou les entreprises autochtones détiennent au moins 51 p. 100 des intérêts et du contrôle de la coentreprise.

Si l'entreprise autochtone a au moins six employés à plein temps à la date de la soumission, au moins 33 p. 100 d'entre eux doivent être des Autochtones, et cette proportion doit être maintenue pendant toute la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit certifier dans sa soumission qu'il agit au nom d'une entreprise autochtone ou d'une coentreprise constituée selon les critères définis ci-dessus.

Ceci est pour confirmer:

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

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

\_\_\_\_\_  
Date



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

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

RNCan a déterminé il n'y a aucune des exigences en matière de sécurité

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

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



## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 1. Énoncé des travaux

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

### 2. Clauses et conditions uniformisées

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

#### 2.1 Conditions générales

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

Le cas échéant, remplacer les références à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) par Ressources Naturelles Canada (RNCan)

#### 2.2 Conditions générales supplémentaires

Les clauses suivantes s'appliquent au présent contrat :

**2.2.1 4007 (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux**

### 3. Règlement des différends

#### *Médiation*

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

#### *Arbitrage*

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

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

#### *Signification de « différend »*

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



Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande ou consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).

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

Ce besoin ne comporte pas une exigence de sécurité

#### **5. Durée du contrat**

##### **5.1 Période du contrat**

La période du contrat est du **date d'attribution du contrat** au **31 mars 2019** inclusivement.

##### **5.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus **deux (2)** période(s) supplémentaire(s) de **un (1)** année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins **cinq (5)** jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

#### **6. Responsables**

##### **6.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

**Valerie Holmes**

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

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

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

Nom :

Titre :

Organisation :

Adresse :



Tél:  
Fax:  
Courriel

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### **6.3 Représentant de l'entrepreneur**

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

## **7. 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.

## **8. Paiement**

### **8.1 Base de paiement – prix ferme**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé(s) dans (l'annexe « A », selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). 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.

### **8.2 Méthode de paiement**

#### **Paiements mensuel**

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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



## 9. Instructions relatives à la facturation

Une facture doit être présentée en utilisant seulement **une des méthodes de facturation suivantes**:

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

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>

## 10. Attestations

### 10.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements supplémentaires, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## 11. Lois applicables

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

## 12. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) Les articles de la convention;
- b) Les conditions générales supplémentaires, **4007 (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux**
- c) Les conditions générales **2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services**



- d) Annexe « A » - Énoncé des travaux;
- e) Annexe « B » - Base de paiement;
- f) La soumission de l'entrepreneur datée \_\_\_\_\_

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

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

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

### **14. Administration du contrat**

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par [*le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué*] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).



## ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### EDT1 Titre

**Service d'organisation et d'hébergement de webinaires : Adaptation au changement climatique au Canada**

### EDT2 Contexte

Le gouvernement du Canada joue un rôle de premier plan lorsqu'il s'agit d'aider les Canadiens et les Canadiennes à s'adapter au changement climatique. L'adaptation désigne toute activité qui réduit le risque et les impacts négatifs et qui améliore notre résilience au changement climatique. Tous les paliers de gouvernement, l'industrie et les associations professionnelles, le milieu universitaire, les organismes non gouvernementaux, ainsi que les experts et les praticiens techniques ont beaucoup à gagner en se familiarisant avec les plus récentes connaissances en matière d'adaptation dans leur secteur et dans leur région.

L'organisation de webinaires thématiques est l'un des principaux mécanismes que divers ministères et organismes fédéraux ont employés jusqu'à maintenant pour transmettre le savoir et pour améliorer la sensibilisation à l'adaptation, la compréhension et l'action partout au Canada. Ressources naturelles Canada (RNCan, ci-après le « *coordonnateur responsable du projet* ») établira un contrat avec un fournisseur de services portant sur l'organisation de webinaires pour le compte d'autres ministères et organismes fédéraux particuliers (Santé Canada, l'Agence de santé publique du Canada et Transports Canada) qui œuvrent aussi dans le domaine de l'adaptation au changement climatique.

### EDT3 Objectifs

L'objectif porte sur l'organisation d'un maximum de 21 webinaires au cours de la première année (du 1<sup>er</sup> décembre 2017 au 31 mars 2018) et d'un maximum de 30 webinaires par année par la suite (du 1<sup>er</sup> avril 2018 au 31 mars 2021), lesquels seront consacrés à l'adaptation au changement climatique au Canada. Chaque webinaire d'une durée de 60 à 90 minutes réunira de un (1) à quatre (4) présentateurs et un maximum de 200 participants de partout au Canada (100 participants étant la moyenne anticipée). Presque tous les présentateurs seront établis au Canada, mais il pourrait arriver à l'occasion qu'un présentateur se trouve aux États-Unis ou ailleurs dans le monde. Sous le format habituel des webinaires, un animateur (ministère fédéral hôte) présentera le webinaire et les présentateurs, puis avant la clôture les présentations seront suivies d'une séance de questions et réponses dirigée par un animateur (les participants entrent leurs questions au clavier).

L'entrepreneur travaillera avec chacun des ministères et organismes fédéraux à l'organisation et à la présentation de leurs webinaires. Sur le plan technique, les webinaires seront hébergés à l'établissement de l'entrepreneur et celui-ci n'aura pas besoin d'utiliser les installations, le matériel, les logiciels ou les services techniques de RNCan pour s'acquitter de ses obligations. Il devra procéder à un exercice d'essai de chaque webinaire environ une semaine à l'avance, ainsi que réaliser un sondage après chaque webinaire et produire le rapport pertinent (voir 4.3).

L'entrepreneur s'engage à effectuer les travaux énumérés ci-après pendant la période débutant le 1<sup>er</sup> décembre 2017 et se terminant le ou avant le 31 mars 2021. Il ne devrait pas y avoir de webinaire pendant les mois d'été, soit juillet et août, de chaque année.

### SW4 Exigences liées au projet

#### EDT4.1 Tâches, produits livrables, jalons et calendrier

L'entrepreneur s'engage à exécuter les travaux énumérés ci-après :

Au cours de la première année, il s'engage à se réunir avec les représentants des ministères et organismes fédéraux participants au début de décembre 2017, afin de discuter de la planification des 21 webinaires de 60 à 90 minutes prévus pour la période se terminant le 31 mars 2018 (même cycle pour les années subséquentes). Cette planification consistera à :

- déterminer le nombre d'exercices d'essai (pour vérifier la connectivité, former les présentateurs et confirmer que les présentations fonctionnent de manière satisfaisante dans le système);
- le nombre de participants



... garantir que le coût des webinaires, taxes non comprises, ne dépasse pas le montant maximum établi à 3.0.

Les tâches ci-dessous incomberont à l'entreprise gagnante :

- Fournir des services de webinaire et de téléconférences sans frais partout au Canada et, dans de rares cas, l'installation pour un présentateur de l'extérieur du Canada;
- Encadrer le personnel des ministères, en ce qui concerne la logistique et la présentation des webinaires;
- Coordonner les présentateurs et communiquer avec eux par l'entremise de RNCan ou les autres ministères et organismes mentionnés ci-dessus. Cela consistera à obtenir les diaporamas et à organiser et à animer un exercice d'essai d'une durée de 30 à 60 minutes avec les présentateurs, afin de leur expliquer l'interface webinaire et le dépannage au moins une semaine avant chaque webinaire;
- Convertir et télécharger les diaporamas de chaque présentateur en vue de leur utilisation par l'application de webinaire;
- Inscrire les participants et leur envoyer des lettres d'instruction sur la manière d'ouvrir une session et envoyer des lettres de rappel aux inscrits, aux présentateurs et au personnel des ministères;
- Lancer l'application webinaire 30 minutes avant chaque webinaire, afin de s'assurer que l'animateur et les présentateurs sont branchés;
- Fournir une assistance individuelle pour l'inscription et une assistance technique aux participants aux webinaires, selon les besoins, avant et pendant chaque webinaire;
- Présenter une brève introduction technique aux participants juste avant le webinaire et être disponible tout au long de l'événement (pour expliquer l'interface Web et la manière de poser des questions et de cerner et de résoudre les problèmes techniques, ainsi que pour diffuser des rappels de poser des questions et de participer au sondage réalisé à la suite d'un webinaire);
- Enregistrer les sessions et présenter les exposés diffusés sur une page Web d'accès public hébergée à l'extérieur;
- Fournir une version en format mp4 ou en formats comparables de ces enregistrements au coordonnateur responsable du projet;
- Évaluer chaque webinaire et fournir l'information ci-après au coordonnateur responsable du projet :
  - Deux (2) listes des inscriptions – l'une établie 24 heures avant les webinaires et l'autre, une liste finale, établie après le webinaire montrant :
    - le nombre d'inscrits;
    - le nombre réel de participants et d'invités;
    - le nom et le titre des participants, leur organisme d'attache et leur adresse de courriel;
  - un rapport sur le webinaire montrant le nombre de connexions et le nombre d'invités pour chaque connexion, une transcription de la discussion et les résultats du sondage accompagné de graphique.

#### **EDT4.2 Spécifications et normes**

Tous les produits livrables du projet (prestation de services de webinaire et rapports) feront l'objet d'une inspection par le coordonnateur responsable du projet et seront soumis à son approbation. Si un produit livrable n'est pas conforme aux exigences énoncées aux présentes et ne satisfait le coordonnateur responsable du projet, ce dernier aura le droit de le rejeter ou d'exiger une révision aux frais de l'entrepreneur uniquement avant de recommander un paiement.

Tous les produits livrables subséquents à un webinaire doivent être soumis au coordonnateur responsable du projet sous format électronique (MS Word 2016, dans le cas des rapports, et MS Excel 2016, dans le cas des inscriptions). L'entrepreneur doit également fournir une version en format mp4 (ou en format de fichier comparable) de chaque webinaire, ainsi qu'un lien menant au fichier qui est hébergé sur son site Web. Ce fichier doit être accessible au moyen d'un site de transfert de fichiers que choisira le coordonnateur responsable du projet.

#### **EDT4.3 Méthode et source d'acceptation**

Tous les produits et les services à livrer aux termes de cette demande sont assujettis à l'inspection du coordonnateur responsable du projet. Si ce dernier juge un produit ou un service livré non satisfaisant, il aura le droit de le rejeter ou d'exiger que des corrections soient apportées avant d'autoriser le paiement.



#### **EDT4.4 Exigences relatives à la reddition de comptes**

L'entrepreneur doit fournir les éléments suivants :

- Organiser le nombre maximum de webinaires, puis créer et soumettre au coordonnateur responsable du projet tous les produits livrables décrits dans le présent énoncé des travaux.

### **EDT5 Autres conditions de l'EDT**

#### **EDT5.1 Obligations de l'entrepreneur**

L'entrepreneur mènera à terme toutes les tâches et activités, fournira tous les produits livrables et respectera tous les jalons décrits à la section 4.3 et dans les autres sections du présent document. L'entrepreneur devra remettre au coordonnateur responsable du projet tous les documents et bases de données qui lui auront été fournis avant de pouvoir recevoir le paiement final.

#### **EDT5.2 Obligations de Ressources naturelles Canada**

Chacun des ministères participants, qui sont identifiés ci-dessus, veillera à ce que les entrepreneurs obtiennent tout le soutien dont ils auront besoin pour offrir un service de webinaires efficace et efficient; à cette fin, ils :

- détermineront le sujet de chaque webinaire;
- identifieront, localiseront et confirmeront les présentateurs;
- assureront la disponibilité du personnel pour maintenir le contact avec l'entrepreneur;
- commercialiseront les webinaires et en feront la publicité;
- offriront de l'aide et du soutien, au besoin.

#### **EDT5.3 Ministères et organismes fédéraux participants**

Ressources naturelles Canada (RNCan)  
Santé Canada (SC)  
Agence de la santé publique du Canada (ASPC)  
Transports Canada (TC)

#### **EDT5.4 Lieu du travail, emplacement des travaux et lieu de livraison**

Tout contrat découlant de la présente DP sera interprété et régi conformément aux lois en vigueur dans la province de l'Ontario. L'entrepreneur doit être disposé à collaborer étroitement et à communiquer souvent avec le coordonnateur responsable du projet, qu'il pourra joindre essentiellement dans la région de la capitale nationale (RCN), mais qui pourrait parfois être joint à l'extérieur de la RCN. Les travaux seront réalisés dans les locaux de l'entrepreneur.

#### **EDT5.5 Calendrier préliminaire et niveau estimatif d'effort (structure de répartition du travail)**

Le coordonnateur responsable du projet se réserve le droit de fixer comme date de chaque webinaire (sous réserve d'un préavis minimum de trois (3) semaines) n'importe quel jour de la semaine au cours de la période du contrat (du 1<sup>er</sup> décembre 2017 au 31 mars 2018). Il est entendu que l'entrepreneur peut, à l'occasion, se trouver en situation de conflit avec les dates d'autres clients et que, dans un tel cas, d'autres dates devront être sélectionnées conjointement. Le coordonnateur responsable du projet s'engage à ne pas organiser plus de quatre (4) webinaires au cours d'un mois donné; habituellement, il en organisera deux (2) au cours d'une période de 30 jours. Par ailleurs, il ne s'engage pas à organiser le nombre maximum de webinaires prévus sous 3.0.



## ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

### 1. Taxes dans les soumission déposées

Pour les soumissionnaires établis au Canada, les prix ou tarifs, selon le cas, doivent être fermes (en devises canadiennes), c'est-à-dire **inclure** les taxes d'accise et droits de douane canadiens s'il y a lieu, et **exclure** la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) s'il y a lieu.

Pour les soumissionnaires établis à l'étranger, les prix ou tarifs, selon le cas, doivent être fermes (en devises canadiennes), c'est à dire **exclure** les taxes d'accise et droits de douane canadiens, la TPS et la TVH s'il y a lieu. Les taxes d'accise et droits de douane canadiens payables par le destinataire seront ajoutés, aux seules fins d'évaluation, aux prix proposés par des soumissionnaires établis à l'étranger. Si les prix figurant dans la proposition financière ne sont pas en devises canadiennes, le taux de change en vigueur à la date de clôture des soumissions sera appliqué, aux seules fins d'évaluation.

### 2. Prix Ferme – Paiements d'étape

Le prix ferme tout compris offert par le soumissionnaire pour effectuer les travaux est en dollars canadiens, taxes applicables en sus. Les frais de déplacement et de subsistance et d'autres charges diverses doivent être inclus dans le prix ferme.

Tâche	Date de livraison	Taux fixe tout inclus par webinaire	Coût total
21 webinaires Durée de 60 à 90 minutes 1 à 4 présentateurs Maximum de 200 participants de partout au Canada	Du 1 <sup>er</sup> décembre 2017 au 31 mars 2018	\$	\$
30 webinaires Durée de 60 à 90 minutes 1 à 4 présentateurs Maximum de 200 participants de partout au Canada	Du 1 <sup>er</sup> avril 2018 au 31 mars 2019	\$	\$
30 webinaires Durée de 60 à 90 minutes 1 à 4 présentateurs Maximum de 200 participants de partout au Canada	Du 1 <sup>er</sup> avril 2019 au 31 mars 2020	\$	\$
30 webinaires Durée de 60 à 90 minutes 1 à 4 présentateurs Maximum de 200 participants de partout au Canada	Du 1 <sup>er</sup> avril 2020 au 31 mars 2021	\$	\$
<b>Coût total :</b>			<b>\$</b>