



Return Bids To:

Retourner les Soumissions à:

Natural Resources Canada
Ressources naturelles Canada
Bid Receiving Unit – Loading Dock
Unité de réception des soumissions, Quai de chargement
588 rue Booth Street
Ottawa, Ontario
K1A 0E4

**REQUEST FOR PROPOSAL (RFP)
DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)**

Proposal to: Natural Resources Canada

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Proposition à: Ressources naturelles Canada

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

Comments – Commentaires

If you are submitting a proposal using a courier service, please ensure you clearly indicate the RFP Number, Closing Date and Closing Time on the front of the courier envelope.

Lorsque le soumissionnaire présente sa soumission par un service de messagerie, il doit s'assurer que le numéro de la demande de proposition (DP), ainsi que la date et l'heure de clôture de l'appel d'offres sont bien visibles sur l'extérieur de l'enveloppe contenant sa soumission.

Issuing Office – Bureau de distribution

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

Title – Sujet :	
Réunion ministérielle sur l'énergie propre (RMEP)/Mission Innovation (MI) 2019	
Solicitation No. – No. de l'invitation :	Date :
NRCan-5000035030	Avril 12, 2018
Requisition Reference No. – No de la demande :	
5000035030	
Solicitation Closes – L'invitation prend fin :	
At – à : 2 :00 PM (EST) On – le : 07 mai 2018	
Address Enquiries to – Adresse toutes questions à :	
Valerie Holmes (valerie.holmes@canada.ca)	
Telephone No. – No de telephone:	Fax No. – No de Fax:
343-292-8371	613-947-5477
Destination – of Goods and Services: Destination – des biens et services:	
Ressources naturelles Canada	
Security – Sécurité	
<input type="checkbox"/> Security Requirement – Exigence des sécurité <input checked="" type="checkbox"/> No Security Requirement – Pas des exigences de sécurité	
Vendor / Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur :	
Telephone No. – No. de telephone: Facsimile No. – No de télécopieur: Email – Courriel:	
Name and Title of person authorized to sign on behalf of the Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisé à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) :	
Signature	Date



Table of Contents

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....5

1. Introduction 5

2. Sommaire 5

2.1 Exigences relatives à la sécurité 5

2.2 Accord Commercial International 5

2.3 Le Programme de contrats fédéraux (PCF)..... 6

3. Briefings 6

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS A L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES7

1. Instructions, Clauses et Conditions uniformisées 7

2. Présentation des soumissions..... 7

3. Demande de renseignements – en période de soumission 8

2.4 Lois Applicable 8

5. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions 8

6. Téléconférence des soumissionnaires 8

7. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle 9

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS10

1. Instructions pour la préparation des soumission..... 10

3.1 Fluctuation du taux de change 12

PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....13

1. Procédures d’évaluation 13

1.1 Évaluation technique..... 13

2. Méthode de Sélection 13

APPENDIX « A » DE PARTIE 4 – CRITÈRES D’ÉVALUATION TECHNIQUE14

1. Critères techniques obligatoires 14

2. Exigences cotées 15

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES18

1. Attestations exigées avec la soumission 18

1.1 Déclaration de condamnation à une infraction..... 18

2. Attestations préalables à l’attribution du contrat et renseignements supplémentaires 18

2.1 Dispositions relatives à l’intégrité – liste de noms 18

2.2 Programme de contrats fédéraux pour l’équité en matière d’emploi - Attestation de soumission 19

3. Certifications additionnelles antérieures à l’attribution du contrat 19

3.1 Statut et disponibilité du personnel 19

3.2 Attestation du prix ou des taux 20

3.3 Études et expérience 20

3.4 Attestation pour ancien fonctionnaire 20

3.5 Désignation autochtone 21

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRE EXIGENCES.....23

1. Exigences relatives à la sécurité..... 23

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....24

1. Énoncé des travaux 24

2. Clauses et conditions uniformisées..... 24

2.1 Conditions générales 24

3. Règlement des différends 24

4. Exigences relatives à la sécurité 25

5. Durée du contrat..... 25

5.1 Période du contrat..... 25

6. Responsables 25

6.1 Autorité contractante..... 25

6.2 Chargé de projet (sera identifié à l’octroi du contrat) 25

6.3 Représentant de l’entrepreneur 25



7.	Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires	26
8.	Paiement	26
8.1	Base de paiement – prix ferme	26
8.2	Méthode de paiement.....	26
9.	Instructions relatives à la facturation	26
10.	Attestations.....	27
10.1	Conformité	27
11.	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur	27
12.	Lois applicables	27
13.	Ordre de priorité des documents.....	27
14.	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)	27
15.	Assurances	28
16.	Administration du contrat.....	28
ANNEXE "A" – ÉNONCÉ DES TRAVAUX		29
EDT1	Titre	29
EDT2	Contexte.....	29
EDT3	Objectifs	30
EDT4	Exigences du projet.....	30
EDT4.1	Tâches, livrables, jalons et calendrier	30
EDT4.2	Exigences en matière de rapports	32
EDT4.3	Méthode et source d'acceptation.....	33
EDT5	Autres Modalités et condition de l'EDT	33
EDT5.1	Obligations de l'entrepreneur	33
EDT5.2	Obligations de RNCan	33
EDT5.3	Période estimative du contrat	33
EDT5.4	Lieu du travail, site de travail et point de livraison.....	34
EDT5.5	Langue de travail	34
ANNEXE "B" – BASE DE PAIEMENT		35
1.	Taxes dans les soumission déposées	35
2.	Limitation Maximum	35
3.	Prix ferme.....	35
4.	Frais de déplacement et de subsistance	36
ANNEXE « C » - PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION		37



DEMANDE DE PROPOSITION

POUR

RÉUNION MINISTÉRIELLE SUR L'ÉNERGIE PROPRE (RMEP)/
MISSION INNOVATION (MI) 2019

POUR

RESSOURCES NATURELLES CANADA

Les articles contenus dans ce document sont obligatoires dans leur intégralité, sauf indication contraire. L'acceptation de ces articles, dans leur intégralité, tels qu'ils figurent dans ce document, est une exigence obligatoire de la présente DDP. Les soumissionnaires qui présentent une soumission contenant des déclarations laissant entendre que leur offre est conditionnelle à la modification de ces clauses ou contenant des conditions qui visent à remplacer ces clauses ou y déroger seront considérées comme non recevables.

Les soumissionnaires qui ont des préoccupations concernant les dispositions du présent modèle d'invitation à soumissionner (y compris les clauses du contrat subséquent) devraient les faire connaître conformément aux directives de la clause Demande de renseignements de cette DDP.



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

Partie 1 Renseignement 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 et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité: 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 » – Énoncé des Travaux

Annexe « B » – Base de paiement

Annexe « C » - le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation

2. Sommaire

Au moyen de la DDP, RNCan souhaite obtenir des propositions de fournisseurs afin de s'occuper des besoins logistiques et d'aider Ressources naturelles Canada (RNCan) à assurer la planification stratégique, organiser et faciliter la tenue des réunions ministérielles sur l'énergie propre (RMEP) / Mission Innovation (MI) à Vancouver en mai 2019.

Remarque : Toute la stratégie de l'image de marque liée à cet événement de RNCan doit être préalablement approuvée par RNCan afin de s'assurer que la promotion se déroule sous la bannière de RNCan. Par exemple, les invitations, les inscriptions, les programmes et les sites Web ne peuvent inclure aucune promotion du fournisseur.

2.1 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune exigence de sécurité associée à cette exigence.

2.2 Accord Commercial International

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord 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 de libre-échange Canadien (ALEC).



2.3 *Le Programme de contrats fédéraux (PCF)*

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

3. Debriefings

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 A 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 et services – besoins concurrentiels**, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante avec les modifications mentionnées ci-dessous.

Dans le text (sauf Article 3):

SUPPRIMER: Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)

INSERER: Ressources naturelles Canada (RNCan)

À Article 2 – Numéro d'entreprise – approvisionnement de 2003, est modifier comme suit:

SUPPRIMER: "Les fournisseurs doivent détenir"

INSERER: "Il est suggéré aux fournisseurs de détenir"

À Article 5.4 – Présentation des soumissions de 2003, est modifier comme suit:

SUPPRIMER: 60 jours

INSERER: 120 jours

À Article 20.2 – Autres renseignements de 2003, est modifier comme suit:

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.

2.4 Lois Applicable

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Colombie britannique 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. Téléconférence des soumissionnaires

Une téléconférence des soumissionnaires aura lieu le 24 avril 2018. La téléconférence commencera à 12H 30 HAE. Pour vous joindre à cette téléconférence, veuillez suivre les instructions suivantes :

Numéro d'appel local : 613-960-7514
Numéro sans frais: 1-877-413-4792
ID de conference: 2968103

La portée des exigences soulignées dans la demande de propositions sera examinée lors de la téléconférence et nous répondrons aux questions. On recommande aux soumissionnaires qui ont l'intention de présenter une soumission de participer à cette téléconférence.

On demande aux soumissionnaires de communiquer avec l'autorité responsable du projet avant la téléconférence pour confirmer leur participation. Les soumissionnaires doivent fournir par écrit à l'autorité responsable du projet le nom de la personne ou des personnes qui participeront à la téléconférence ainsi qu'une liste de questions qu'elles souhaitent poser au plus tard le xx avril 2018.



Toute clarification ou tout changement à la demande de soumissions résultant de la téléconférence des soumissionnaires fera l'objet d'une modification à la demande de soumissions. Les soumissionnaires qui ne participent pas à cette téléconférence ne seront pas privés de leur droit de présenter une soumission.

7. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Ressources naturelles Canada a déterminé qu'aucune propriété intellectuelle ne sera produite en vertu d'un contrat subséquent.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION 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 – 1 copie papier

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

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" - Base de Paiement. 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

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

1.1 Évaluation technique

Les critères d'évaluation obligatoires et les critères techniques cotés, sont inclus dans la Pièce Jointe « 1 » de Partie 4 – Procédures d'évaluation et Méthode de Sélection.

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.



APPENDIX « A » DE PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

1. Critères techniques obligatoires

Les critères obligatoires énumérés ci-dessous seront évalués sur la simple base de la réussite ou de l'échec. Les propositions qui ne satisfont pas aux critères obligatoires seront jugées non recevables.

Les soumissionnaires sont priés d'aborder chaque critère de façon suffisamment approfondie pour permettre une analyse et une évaluation complètes des préalables par l'équipe d'évaluation. Les propositions qui ne parviennent pas à satisfaire convenablement aux critères obligatoires peuvent être exclues des considérations plus poussées. La proposition technique doit aborder chacun des critères dans l'ordre dans lequel ils apparaissent.

Les soumissionnaires sont priés de noter que le fait de mentionner seulement l'expérience sans fournir de données à l'appui décrivant les responsabilités, les fonctions et la pertinence au regard des critères ne sera pas considéré comme une preuve suffisante aux fins de cette évaluation.

Les soumissionnaires doivent fournir des détails complets au sujet de l'endroit, de la période (mois et année) et de la manière (activités, responsabilités, etc.) dont les qualifications et l'expérience énoncées ont été acquises. L'expérience acquise durant les études officielles ne sera pas considérée comme une expérience de travail. Tous les critères liés à l'expérience de travail doivent avoir été acquis dans un environnement de travail légitime, et non dans un contexte pédagogique. La participation à des programmes d'alternance travail-études est considérée comme une expérience de travail à condition d'être liée aux services demandés.

Point	Exigence obligatoire	Conforme (Oui/Non)	Référence à la proposition du soumissionnaire
O1	Le soumissionnaire DOIT désigner un gestionnaire de projet associé à cette exigence. Le soumissionnaire doit également désigner un gestionnaire de projet suppléant	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
O2	<p>La proposition DOIT démontrer que le responsable du projet possède cinq (5) années d'expérience en planification et mise à exécution d'activités importantes (participation d'au moins 300 personnes), d'envergure (intervenants de divers pays et couverture médiatique) en fournissant des exemples de tels projets menés au cours des 12 dernières années. Au moins deux de ces exemples doivent être des activités d'envergure internationale concernant l'énergie.</p> <p>Dans chaque exemple de projet fourni, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> le nom de l'organisation cliente et le nom d'une personne-ressource à titre de référence; une brève description de l'activité et la portée des services fournis; un plan stratégique ou un résumé de l'activité; les dates et la durée du projet; la valeur monétaire du projet. <p>RNCan se réserve le droit de communiquer avec les responsables des clients mentionnés pour vérifier l'exactitude de ces assertions</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
O3	<p>Le soumissionnaire DOIT fournir un plan détaillé de l'activité qui explique comment il compte respecter les exigences et atteindre les objectifs tels que définis dans l'énoncé des travaux.</p> <p>Plan de travail et calendrier :</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	



Point	Exigence obligatoire	Conforme (Oui/Non)	Référence à la proposition du soumissionnaire
	<p>Le plan de l'activité proposé par le soumissionnaire doit comprendre un plan de travail et un calendrier sur la prestation ponctuelle des tâches et des réalisations attendues que précise l'énoncé des travaux. Le plan de travail doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Calendrier des activités et des jalons b. Ventilation des tâches et assignation de chaque tâche à du personnel expérimenté c. Ampleur de l'apport d. Dispositions en matière de rapports et de comptes rendus e. Désignation des risques et des problèmes potentiels avec plan réaliste d'atténuation des risques 		

2. Exigences cotées

RNCan utilisera les critères énoncés dans le présent document pour évaluer chacune des propositions ayant satisfait à tous les critères obligatoires.

Pour être jugées recevables dans la section « Critères techniques cotés », les propositions doivent obtenir le nombre minimal de points requis pour les critères techniques cotés. Les propositions qui n'obtiennent pas le nombre minimal de points requis seront jugées non recevables.

Les propositions seront évaluées au regard des critères suivants :

Critères d'évaluation cotés :				
Point	Exigence	Ventilation des points selon chaque exigence :	Nombre maximal de points	Conformité établie
C1	<p>Expérience de l'équipe de projet</p> <p>La proposition du soumissionnaire doit démontrer que l'équipe proposée, excluant le gestionnaire de projet possède la combinaison de connaissances et d'expérience nécessaire à l'exécution des tâches particulières du projet en invoquant des projets antérieurs qui démontrent une solide expérience dans la planification et la mise à exécution d'activités internationales. Les exemples présentés selon O2 seront évalués en fonction des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) L'équipe de projet possède une solide expérience en planification et mise à exécution d'activités d'envergure comportant de multiples éléments simultanés; par exemple, discussions ministérielles, tables rondes public-privé et salons publics 	<p>a) Note maximale de 10 points attribuée selon la grille d'évaluation suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> Excellent : 9-10 Bon : 7-8 Satisfaisant : 5-6 Faible : 3-4 Pas de réponse/insatisfaisant : 0 <p>b) Note maximale de 10 points attribuée selon la grille d'évaluation suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> Excellent : 9-10 Bon : 7-8 Satisfaisant : 5-6 Faible : 3-4 Pas de réponse/insatisfaisant : 0 	40	



Critères d'évaluation cotés :				
Point	Exigence	Ventilation des points selon chaque exigence :	Nombre maximal de points	Conformité établie
	<p>b) Au moins deux exemples démontrent de l'expérience spécifique à la planification et à la mise à exécution d'activités internationales relatives à l'énergie</p> <p>c) L'équipe de projet a de l'expérience dans le rôle de ressource pour des délégués de prestige comme des ministres et des dirigeants d'entreprises internationales</p> <p>d) Les exemples fournis ont eu lieu au cours des 12 dernières années</p>	<p>c) Note maximale de 10 points attribuée selon la grille d'évaluation suivante :</p> <p>Excellent : 9-10 Bon : 7-8 Satisfaisant : 5-6 Faible : 3-4 Pas de réponse/insatisfaisant : 0</p> <p>d) Note maximale de 10 points attribuée selon la grille d'évaluation suivante :</p> <p>Excellent : 9-10 Bon : 7-8 Satisfaisant : 5-6 Faible : 3-4 Pas de réponse/insatisfaisant : 0</p>		
C2	<p>Grandes lignes proposées pour la réunion Les exemples présentés selon O3 seront évalués en fonction des éléments suivants :</p> <p>a) Le plan de l'activité démontre une compréhension des objectifs et des exigences concernant le projet, sans reprendre le libellé de l'énoncé des travaux, notamment une compréhension des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> o contexte général (jusqu'à 10 points) o secteur international des énergies propres et principaux intervenants (jusqu'à 10 points) <p>b) Le plan de l'activité décrit clairement, tout particulièrement en ce qui concerne la présentation de technologies, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> o risques potentiels (jusqu'à 10 points) o stratégies d'atténuation des risques (jusqu'à 10 points) <p>c) Le plan de l'activité proposé comprend un plan de travail et un calendrier clairs,</p>	<p>a) Note maximale de 20 points attribuée selon la grille d'évaluation suivante :</p> <p>Excellent : 9-10 Bon : 7-8 Satisfaisant : 5-6 Faible : 3-4 Pas de réponse/insatisfaisant : 0</p> <p>b) Note maximale de 20 points attribuée selon la grille d'évaluation suivante :</p> <p>Excellent : 9-10 Bon : 7-8 Satisfaisant : 5-6 Faible : 3-4 Pas de réponse/insatisfaisant : 0</p> <p>c) Note maximale de 15 points attribuée selon la</p>	55	



Critères d'évaluation cotés :				
Point	Exigence	Ventilation des points selon chaque exigence :	Nombre maximal de points	Conformité établie
	<p>logiques et réalisables sur la prestation ponctuelle des tâches et des réalisations attendues que précise l'énoncé des travaux. Cela comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Un calendrier des activités et des jalons (jusqu'à 5 points) ○ La ventilation des tâches et l'assignation de chaque tâche à du personnel expérimenté (jusqu'à 5 points) ○ Les dispositions en matière de rapports et de comptes rendus (jusqu'à 5 points) 	<p>grille d'évaluation suivante :</p> <p>Excellent : 5 Bon : 4 Satisfaisant : 3 Faible : 2 Pas de réponse/insatisfaisant : 0</p>		
C3	<p>Qualité de la proposition : La proposition technique du soumissionnaire est bien rédigée, bien structurée, aisément compréhensible et concise</p>	<p>Note maximale de 5 points attribuée selon la grille d'évaluation suivante :</p> <p>Excellent : 5 Bon : 4 Satisfaisant : 3 Faible : 2 Pas de réponse/insatisfaisant : 0</p>	5	
Total des points disponibles :			100	
Nombre total des points exigés pour qu'une proposition soit jugée conforme (60%) :			60	

La grille d'évaluation décrite ci-dessous servira à évaluer la proposition des soumissionnaires en fonction de chacun des critères.

Excellent	La réponse du soumissionnaire à ce critère est approfondie et dépasse l'exigence. La connaissance, l'expérience ou l'approche démontrée devraient garantir le déroulement hautement efficace de cet aspect du travail
Bon	La réponse du soumissionnaire à ce critère répond bien à l'exigence. La connaissance, l'expérience ou l'approche démontrée devraient garantir le déroulement plus qu'adéquat de cet aspect du travail
Satisfaisant	La réponse du soumissionnaire répond de façon satisfaisante à ce critère. La connaissance, l'expérience ou l'approche démontrée devraient offrir le minimum nécessaire pour le déroulement adéquat de cet aspect du travail
Faible	La réponse du soumissionnaire répond de façon minimale à ce critère. La connaissance, l'expérience ou l'approche démontrée est insuffisante pour le déroulement efficace du travail
Pas de réponse / insatisfaisant	Le soumissionnaire ne satisfait pas au critère



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) (<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) (<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

2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » 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).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » du PCF pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#) remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

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



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)

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.

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 **30 juin 2019** inclusivement.

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

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 d'étape

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat si :

- une demande de paiement exacte et complète et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et 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>NRCan.invoice_imaging-service_dimagerie_des_factures.RNCan@canada.ca</p> <p>Note: Veuillez joindre un fichier .pdf. Aucun autre format ne sera accepté.</p>
OU
<p><u>Télécopieur:</u></p> <p>Locale région RCN: 613-947-0987 Sans frais: 1-877-947-0987</p> <p>Note: Veuillez régler les paramètres d'impression à la plus haute qualité possible.</p>



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

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

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

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. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

12. Lois applicables

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

13. Ordre de priorité des documents

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

- a) Les articles de la convention;
- b) Les conditions générales **2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services**
- c) Annexe « A » - Énoncé des travaux;
- d) Annexe « B » - Base de paiement;
- e) La soumission de l'entrepreneur datée _____

14. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

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



15. Assurances

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.

16. 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.



ANNEXE “A” – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

EDT1 Titre

Réunion ministérielle sur l'énergie propre (RMEP)/Mission Innovation (MI) Mai 2019

EDT2 Contexte

Mission Innovation (MI) est un partenariat international qui a pour but de doubler les investissements gouvernementaux dans l'innovation pour l'énergie propre (recherche, développement et démonstration) sur une période de cinq ans, de renforcer la collaboration internationale et de favoriser le leadership du secteur privé. Le Canada, à titre de l'un des 22 pays membres, avec la Commission européenne, y joue un rôle d'important chef de file. Outre sa participation au comité directeur (qu'il présidera à compter de juin 2018), le Canada assure un soutien direct au Secrétariat, codirige le sous-groupe d'analyse et de recherche conjointe, aide le sous-groupe sur la mobilisation des entreprises et des investisseurs et le sous-groupe sur la planification ministérielle, participe aux sept défis innovation, et codirige les défis innovation sur les biocarburants durables et les matériaux de pointe.

Le Groupe ministériel sur l'énergie propre (GMEP) est un forum mondial qui encourage une collaboration internationale pour promouvoir les politiques et les pratiques exemplaires qui accélèrent la mise en œuvre de technologies dans le cadre de la transition à une économie mondiale fondée sur les énergies propres. Les membres du GMEP représentent environ 90 % des investissements mondiaux dans les énergies propres, et 75 % des émissions de gaz à effet de serre. Actuellement, le Canada participe à 12 des 17 initiatives et campagnes du GMEP, par exemple au groupe de travail sur la gestion de l'énergie, et il codirige l'initiative C3E Women in Clean Energy et l'initiative sur les véhicules électriques. Le Secrétariat du GMEP se trouve à l'Agence internationale de l'énergie (AIE) à Paris.

En organisant cet événement, le Canada accueillera des délégués ministériels de plus de 25 pays avec leurs délégations. Ces derniers prendront part à des rencontres ouvertes et à huis clos où ils débattront les principaux défis des politiques énergétiques et de la recherche, du développement et de la mise en œuvre d'énergies propres, et de l'avancée vers des objectifs collectifs et des futurs travaux dans l'une et l'autre sphère d'activités. La rencontre comportera plusieurs activités, dont des discussions ministérielles à huis clos, des tables rondes public-privé, une présentation publique de technologies et nombre d'autres activités parallèles.

La plupart des activités s'articuleront autour de trois volets :

- Mobilisation internationale et réunions ministérielles de haut niveau
- Participation des intervenants (p. ex. industrie, chefs autochtones, ONG)
- Plus grande participation des Canadiens et Canadiennes

Les thèmes et objectifs de la rencontre feront suite aux résultats d'autres importantes rencontres dont ils s'inspireront, notamment le dialogue Génération Énergie de 2017, la conférence GLOBE 2018 et la tenue du sommet du G7 en 2018 sous la présidence du Canada. En outre, on demandera aux principaux partenaires nationaux et internationaux de collaborer à la planification stratégique et à la préparation de l'événement.

Du personnel de RNCan travaille déjà au GMEP et à MI, mais il faut consacrer davantage de ressources à la logistique et à la planification de la rencontre pour assurer la réussite des réunions ministérielles de l'un et l'autre événements en 2019. L'organisation de cette réunion nécessitera une bonne dose de planification et de mise en œuvre de la part de l'agent de liaison principal pour prendre les dispositions nécessaires sur le lieu de la réunion et coordonner la prestation des divers services; pour assurer la direction et fournir des conseils stratégiques sur la conception et la mise à exécution logistique des divers éléments de l'activité.

L'atteinte des objectifs dans les délais requis (voir les jalons ci-dessous) nécessite une bonne expérience dans la planification et l'organisation d'importantes rencontres de cette nature. De l'expérience dans des activités afférentes à l'énergie tout comme de



l'expérience dans la mobilisation d'intervenants du secteur privé et d'organismes non gouvernementaux seront considérées comme d'importants atouts.

EDT3 Objectifs

Cet énoncé des travaux (EDT) définit les exigences du contrat de soutien logistique pour aider Ressources naturelles Canada (RNCan) à chapeauter l'accueil par le Canada des réunions ministérielles et du Groupe ministériel sur l'énergie propre/Mission Innovation à Vancouver en 2019.

L'entrepreneur retenu sera responsable des besoins logistiques et aidera RNCan à planifier, organiser et faciliter la tenue de ces réunions pour en faire une réussite qui :

- démontrera les réalisations sur les défis clés, et les résultats quant aux objectifs du GMEP et de MI énoncés par le Canada à titre d'hôte de l'activité, et par l'ensemble des pays membres;
- facilitera des réunions participatives et productives des ministres et des représentants du GMEP/MI et des activités parallèles pertinentes pour tous les participants du GME/MI;
- comprendra une participation du secteur privé/de l'industrie de l'énergie et des participants non gouvernementaux (p. ex. des chefs autochtones, femmes, jeunes et milieux universitaires), dans un esprit novateur et significatif.

EDT4 Exigences du projet

L'entrepreneur retenu doit avoir une expérience appréciable dans la planification et la mise sur pied d'activités internationales relatives à l'énergie de nature semblable, et entretenir des relations avec le secteur privé et d'autres intervenants non gouvernementaux dans les secteurs des énergies propres et de l'environnement.

Les exigences de travail propres à ce contrat sont définies ci-dessous. Les plans de travail stratégiques et logistiques qui satisfont ces exigences seront préparés en collaboration avec RNCan et approuvés par ce dernier.

EDT4.1 Tâches, livrables, jalons et calendrier

Étape 1 : Planification de la rencontre du GMEP/MI

Exigence 1 : Participer à la mobilisation préalable des intervenants (*printemps-automne 2018*)

- En collaboration avec RNCan, concevoir un plan stratégique visant à s'assurer qu'on demande à un large éventail d'intervenants leurs points de vue sur les principaux intérêts et défis à prendre en considération dans la préparation du programme et des activités parallèles de la RMEP/MI 2019 (tout en y intégrant les principales priorités dégagées de la réunion du GMEP/MI à cet effet). Entre autres principaux intervenants : entreprises et organisations industrielles nationales et internationales, autres organismes non gouvernementaux, chefs autochtones, femmes, jeunes et milieux universitaires.
- En collaboration avec RNCan, recueillir et synthétiser les commentaires des intervenants utiles au programme de la RMEP/MI 2019.
- Fournir à RNCan des conseils stratégiques sur la préparation des activités de mobilisation des intervenants et du public qui se déroulent parallèlement à la RMEP/MI de mai 2019.

Exigence 2 : Promotion et diffusion de l'activité (du printemps 2018 au printemps 2019)

- Faire appel à ses contacts chez les intervenants et à son expérience dans la planification d'activités antérieures dans le but de promouvoir et de susciter l'intérêt pour la RMEP/MI 2019. Cela se fera en collaboration avec RNCan. Exemples de travail promotionnel :



- Téléconférences ou réunions en personne avec les intervenants en vue de partager de l'information;
 - Présence à d'autres activités multilatérales sur les énergies propres;
 - Préparation et conduite d'une campagne étendue dans les médias sociaux coordonnée avec RNCan et les secrétariats du GMEP et de MI.
 - Courriels ou articles promotionnels partagés avec les délégués à la RMEP/MI;
 - Présence sur les pages Web du GMEP/MI;
 - Annonces qui seront faites par de hauts fonctionnaires de RNCan lors dans le cadre d'activités à venir.
- En collaboration avec RNCan, déterminer et promouvoir les liens entre le GMEP/MI et d'autres importantes activités internationales (ou nationales) sur l'énergie.

Exigence 3 : Diriger la planification logistique de l'activité (du printemps 2018 au printemps 2019)

- En collaboration avec RNCan, élaborer un plan de travail et prévoir un budget pour la planification logistique d'ensemble et la tenue de l'activité.
- Fournir des conseils et les leçons apprises sur la préparation et le déroulement optimaux de l'activité, cerner et combler les lacunes, et préparer des plans d'urgence par des méthodes novatrices, le cas échéant.
- Gérer tous les aspects des journées d'activités et les autres activités d'intérêt public, y compris :
 - Création d'un thème pour les journées d'activités et les autres activités d'intérêt public;
 - Coordination avec d'autres conférences, y compris la présentation de technologies;
 - Réservation des conférenciers et des thèmes
 - Organisation du programme de prix

Exigence 4 : Diriger la préparation de la présentation des technologies (du printemps 2018 au printemps 2019)

- En collaboration avec RNCan, élaborer un plan stratégique pour la présentation de technologies harmonisée avec les grands thèmes et les objectifs de la RMEP/MI 2019.
- Concevoir l'aménagement de l'espace disponible (prévoir au moins 60 espaces d'exposition), déterminer les besoins en matière de service (p. ex. audiovisuel et sécurité), conception visuelle de l'activité en soi (le décor) et matériel promotionnel.
- Diriger une campagne de sensibilisation ciblée de l'industrie afin d'intéresser un nombre maximum d'exposants en :
 - déterminant les principaux participants potentiels;
 - concevant et distribuant du matériel de sensibilisation pour solliciter les demandes;
 - évaluant les demandes en fonction de critères prédéterminés par RNCan.
- Gérer la vente des espaces d'exposition aux exposants approuvés.
- Gérer les activités de commandite, en concevant les trousse de commandite et le barème tarifaire.
- Traiter tous les commanditaires potentiels de l'activité de manière transparente, juste et équitable.
- Gérer les inscriptions des participants, y compris la conception du barème tarifaire avec RNCan.
- Être la principale ressource sur les lieux de l'activité pour les fournisseurs de services et les participants.



REMARQUES :

- L'entrepreneur tentera d'attirer le plus grand nombre d'exposants et de participants.
- Toutes les recettes de location des kiosques et des frais de participation seront collectées par l'entrepreneur qui les conservera.
- Les commanditaires et les exposants doivent être approuvés par RNCan.

Étape 2 : Mise sur pied de la rencontre du GMEP/MI

Exigence 5 : Diriger la prestation de tous les éléments logistiques de l'activité (*printemps 2019*)

- Superviser la prestation des éléments logistiques de l'activité, dont les suivants :
 - Principale ressource sur les lieux de l'activité pour les fournisseurs de services et les participants pour veiller à la livraison rapide des services prévus dans le contrat (p. ex. services de traiteur, audiovisuel, TI, sécurité, entretien ménager, etc.);
 - Gestion de l'inscription des participants;
 - Organisation de la conception, de la production et de la fourniture du principal matériel de la rencontre, dont les affiches, les badges des participants, les ordres du jour, les trousseaux d'information des délégués, etc.;
 - Soutien sur place aux participants VIP (p. ex. à l'aide d'agents de liaison bénévoles avec les VIP) ;
 - Gestion et coordination des bénévoles.

Exigence 6 : Faciliter le déroulement de la présentation de technologies (*printemps 2019*)

- Superviser le déroulement de l'ensemble de la présentation de technologies (incluant l'installation et le démontage) et être la principale ressource sur les lieux pour les fournisseurs de service, participants et invités.

Étape 3 : Suivi de la RMEP/MI

Exigence 7 : Préparer un résumé des principaux résultats (*printemps 2019*)

- Résumer les réunions et les activités parallèles du GMEP/MI 2019 afin de faire part de leurs principaux résultats aux Canadiens et Canadiennes.

Exigence 8 : Assurer un suivi auprès des principaux intervenants pour évaluer le succès de l'activité (*printemps 2019*)

- Le type de travail de mobilisation effectué à l'étape 1 façonnera le suivi. L'entrepreneur peut y ajouter un résumé sommaire des commentaires sollicités par courriel après la conclusion de la réunion.

Exigence 9 : Distribuer un sondage sur les leçons apprises au personnel et aux bénévoles de RNCan et en résumer les résultats (*printemps 2019*)

- Inviter le personnel et les bénévoles à répondre à un sondage sur ce qui a bien fonctionné et mal fonctionné. Le résumé des résultats du sondage aidera RNCan et le secteur de l'énergie à organiser d'autres activités internationales.

EDT4.2 Exigences en matière de rapports

CALENDRIER DE JALONS

Ce contrat devrait débuter en mai 2018 et prendre fin en juin 2019 (durée de 14 mois, ou plus selon le travail de l'étape 3).



Tâches et activités	Calendrier
Participer à la mobilisation préalable des intervenants	<i>Printemps – automne 2018</i>
Promotion et diffusion de l'activité	<i>Printemps 2018 – printemps 2019</i>
Diriger la planification logistique de l'activité	<i>Printemps 2018 – printemps 2019</i>
Diriger la préparation de la présentation des technologies	<i>Printemps 2018 – printemps 2019</i>
Diriger la prestation de tous les éléments logistiques de l'activité	<i>Printemps 2019</i>
Faciliter le déroulement de la présentation des technologies	<i>Printemps 2019</i>
Fournir un résumé des comptes rendus et des principaux résultats	<i>Été 2019</i>
Assurer un suivi auprès des principaux intervenants pour évaluer le succès de l'activité	<i>Été 2019</i>
Distribuer un sondage sur les leçons apprises au personnel et aux bénévoles de RNCan et en résumer les résultats	<i>Été 2019</i>

EDT4.3 Méthode et source d'acceptation

Tous les produits livrables et les services fournis dans le cadre d'un contrat peuvent être vérifiés par l'autorité responsable du projet. Avant d'autoriser le paiement, l'ARP se réserve le droit de refuser tout produit livrable qui n'est pas jugé satisfaisant ou d'en demander la correction.

EDT5 Autres Modalités et condition de l'EDT

EDT5.1 Obligations de l'entrepreneur

En plus des obligations définies à la section 2 du présent énoncé des travaux, l'entrepreneur doit :

- tenir confidentiels tous les documents et les renseignements exclusifs;
- présenter tous les rapports écrits en format imprimé et en format électronique au format Word;
- participer aux réunions avec les intervenants s'il y a lieu;
- prendre part aux téléconférences s'il y a lieu;
- participer aux réunions dans les bureaux de RNCan s'il y a lieu;
- conserver tous les documents dans un endroit sécurisé;
- assumer la responsabilité de ses déplacements et son hébergement pour la réunion ministérielle.

EDT5.2 Obligations de RNCan

RNCan fournira à l'entrepreneur

- un endroit pour la tenue de la réunion ministérielle
- l'accès au personnel disponible pour coordonner les activités;
- ses commentaires sur les rapports préliminaires;
- tout autre aide ou soutien nécessaire.

EDT5.3 Période estimative du contrat

La période prévue du contrat va de la date **d'adjudication jusqu'au 30 juin 2019**.



EDT5.4 Lieu du travail, site de travail et point de livraison

Les étapes 1 et 3 des travaux se dérouleront dans les bureaux du promoteur. L'étape 2 aura lieu à Vancouver du 26 au 29 mai 2019.

EDT5.5 Langue de travail

La conférence doit respecter la Loi sur les langues officielles du gouvernement fédéral. Elle doit être proposée aux participants dans les deux langues officielles. RNCan fournira des interprètes en traduction simultanée pour traduire les séances.



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. Limitation Maximum

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de **1 000 000,00\$** (taxes applicables en sus). Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n’engage aucunement le Canada à payer cette somme.

Ce maximum inclut

- a) le prix d’exécution des travaux

Remarque : Si, pendant le processus de soumission, un soumissionnaire a l’impression que les limites du financement sont insuffisantes, il est prié de communiquer avec l’autorité responsable du projet pour en discuter.

3. Prix ferme

Remarque : On demande aux soumissionnaires de fournir leur échéancier des travaux pour chacun des livrables mentionnés ci-dessous.

Tâches et activités	Horaire	Coût total
Participer à la mobilisation préalable des intervenants		\$
Promotion et diffusion de l’activité		\$
Diriger la planification logistique de l’activité		\$
Diriger la préparation de la présentation des technologies		\$
Diriger la prestation de tous les éléments logistiques de l’activité		\$
Faciliter le déroulement de la présentation des technologies		\$
Fournir un résumé des comptes rendus et des principaux résultats		\$
Assurer un suivi auprès des principaux intervenants pour évaluer le succès de l’activité		\$
Distribuer un sondage sur les leçons apprises au personnel et aux bénévoles de RNCan et en résumer les résultats		\$
Coût total :		\$

Remarque : le coût total ne doit pas dépasser la limite de financement de 1 000 000,00 \$, excluant toutes les taxes applicables.



On demande aux soumissionnaires de fournir une ventilation des tarifs journaliers pour chaque ressource proposée qui fera partie de l'équipe de projet. Veuillez indiquer le type de ressources qui seront proposées :

Catégorie de personnel	Tarif journalier tout compris de l'entreprise
Gestionnaire de projet	\$
	\$
	\$
	\$
	\$

Tarif journalier ferme (également appelé taux journalier)

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

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

4. Frais de déplacement et de subsistance

Total estimé pour les Frais de déplacement et de subsistance:	\$
---	----

L'entrepreneur sera payé pour des frais de déplacement et de subsistance pré autorisés raisonnables et appropriés engagés par le personnel travaillant directement à l'exécution des travaux, justifiés par des reçus appropriés et calculés conformément à la version à jour de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (site Web : <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?dlabel=travel-voyage&lang=fra&did=10&merge=2>), sans ajouter de frais généraux ou de marge bénéficiaire au calcul. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification gouvernementale. **Tous les déplacements doivent être autorisés au préalable par le chargé de projet.**



ANNEXE « C » - PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
 - A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
 - A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
 - A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou, permanents à temps partiel au Canada
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et
- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté [l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez le en bonne et due forme et transmettez le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire est un coentreprise

OU

- B2. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.