



Le 25 avril, 2018

Conseil canadien des normes
55, rue Metcalfe, bureau 600
Ottawa (Ontario) K1P 6L5
Canada

**Objet : Demande de propositions (DP) n° 2019-02
Élaboration d'une Norme nationale du Canada (NNC) sur les brosses
pour barbecue.**

Le projet prévu porte sur la rédaction et la publication d'une NNC qui devra : orienter la fabrication, la vente et l'utilisation de brosses pour barbecue, y compris celles à poils métalliques; caractériser l'outil et préciser les exigences minimales pour les matériaux, la fabrication, l'étiquetage et les procédures d'essai.

Suivant l'énoncé des travaux ci-joint (annexe B), le CCN attribuera au soumissionnaire retenu un contrat qui indiquera les prix et les conditions régissant l'élaboration du rapport susmentionné.

Les propositions doivent parvenir au CCN avant **16 h, heure avancée de l'Est, mardi le 15 mai 2018**. Il incombe aux soumissionnaires de déposer leur proposition avant **la date et l'heure de clôture**. Les propositions reçues après 16 h seront refusées; elles seront retournées à l'expéditeur, sans avoir été ouvertes.

Les propositions doivent être soumises dans DEUX ENVELOPPES :

1. ENVELOPPE 1 – Acceptation et preuve de conformité aux critères d'évaluation technique

NOTE : Aucune information financière ne doit figurer dans l'ENVELOPPE 1.

2. ENVELOPPE 2 – Proposition financière

Les enveloppes 1 et 2 doivent être correctement identifiées, scellées et adressées à l'attention de l'autorité contractante du CCN comme suit :

Veillez indiquer clairement sur l'enveloppe ou le colis la mention « SOUMISSION/PROPOSITION », accompagnée du titre du projet et du nom et de l'adresse postale de votre entreprise. Toutes les soumissions doivent être adressées au :

Conseil canadien des normes

À L'ATTENTION DE : Stephanie McDuff, autorité contractante

55, rue Metcalfe, bureau 600

Ottawa (Ontario) K1P 6L5

Les questions concernant le sens ou l'intention des documents de la présente Demande de propositions (DP), ou les demandes de correction de toute ambiguïté, incohérence ou erreur apparente dans les documents doivent être envoyées par écrit à

contracts@scc.ca/contracts@ccn.ca avant **12 h (midi), heure avancée de l'Est, mardi le 8 mai 2018**. Toutes les réponses seront intégrées à la Demande de propositions n° 2019-02 sous forme d'addendas écrits et seront envoyées par courriel à l'ensemble des soumissionnaires éventuels.

Le CCN n'est pas tenu d'accepter la plus basse ni aucune des propositions reçues.

Demande de propositions (DP) n° 2019-02

Liste des documents

ANNEXE A : Demande de propositions – Formulaire d’acceptation	4
ANNEXE B : Énoncé des travaux	8
ANNEXE C : Critères de l’évaluation technique	18
PARTIE A : Exigences essentielles	19
PARTIE B : Exigences cotées	19
i) Expérience et compétence du soumissionnaire	20
ii) Expérience de l’équipe et des autres ressources du projet	21
iii) Processus d’élaboration de la NNC	23
iv) Calendrier du projet	25
v) Qualité de la proposition	26
ANNEXE D : Formulaire de proposition financière	28

ANNEXE A : DEMANDE DE PROPOSITIONS – FORMULAIRE D'ACCEPTATION

Proposition soumise par

(nom de l'entreprise)

(adresse complète)

N° de TPS/TVH _____ **N° d'identification de l'entreprise** _____

Numéro de téléphone : _____

Numéro de télécopieur : _____

Personne-ressource : _____

Adresse courriel de la personne-ressource : _____

1. Le soussigné (ci-après le « soumissionnaire ») propose par les présentes au Conseil canadien des normes (CCN) de fournir l'expertise, la supervision, le matériel, l'équipement et tous les autres à-côtés nécessaires pour effectuer, à l'entière satisfaction du CCN ou de son représentant autorisé, les travaux décrits dans l'énoncé des travaux ci-joint (annexe B).
2. Le soumissionnaire propose par les présentes d'exécuter et de mener à bonne fin les travaux conformément aux conditions (à l'endroit et de la manière prescrite) énoncées dans les documents suivants :
 - l'annexe A ci-jointe et intitulée « Demande de propositions – Formulaire d'acceptation »;
 - l'annexe B ci-jointe et intitulée « Énoncé des travaux »;
 - l'annexe C ci-jointe et intitulée « Critères d'évaluation technique »;
 - l'annexe D ci-jointe et intitulée « Formulaire de proposition financière »;
3. **Période visée pour la prestation des services**
 - (i) La date d'attribution du contrat est celle à laquelle le contrat est signé par le soumissionnaire et le CCN.
 - (ii) La date de commencement des travaux est celle à laquelle le soumissionnaire et le CCN conviennent de commencer les travaux.

4. Proposition financière

Le soumissionnaire propose par les présentes d'exécuter et de mener à bonne fin les travaux conformément aux données financières de l'annexe D : Formulaire de proposition financière de la DP n° 2019-02 du CCN, qui constituent la proposition financière intégrale.

5. Modifications facultatives

Si le CCN demande au soumissionnaire retenu d'apporter des modifications facultatives ou des changements additionnels au processus, la rémunération de ces travaux supplémentaires sera basée sur les taux journaliers indiqués (voir l'annexe D, Formulaire de proposition financière, de la DP n° 2019-02 du CCN).

L'autorisation de procéder à tout travail supplémentaire sera donnée par modification du contrat, conformément à la proposition établie.

6. Années optionnelles

Le CCN peut, à sa discrétion, prolonger la durée du marché par une modification officielle du contrat.

7. Taxe fédérale sur les produits et services (TPS) et taxe de vente harmonisée (TVH)

Les tarifs et les taux indiqués dans la proposition du soumissionnaire ne doivent PAS inclure de taxe.

8. Calendrier des paiements

Après avoir accepté l'offre du soumissionnaire, le CCN se réserve le droit de négocier un calendrier des paiements acceptable avant d'attribuer ou de modifier tout contrat.

9. Loi appropriée

Tout contrat attribué par le CCN par suite de la présente DP n° 2019-02 du CCN est régi et interprété selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, au Canada.

10. Période de validité de la soumission

Le soumissionnaire convient que sa proposition demeurera ferme pendant une période de 90 jours civils **après la date et l'heure de clôture.**

11. Documents de la proposition

En réponse à la DP n° 2019-02 du CCN, le soumissionnaire joint aux présentes :

- une proposition pour l'exécution des travaux conformément aux exigences énoncées dans les documents suivants :

- **Quatre (4) copies**, dans l'**enveloppe 1**, de sa **proposition technique** pour exécuter les travaux conformément aux exigences énoncées dans la demande de propositions;
- **Deux (2) copies**, dans l'**enveloppe 2**, de la proposition financière, présentée au moyen de l'annexe D : Modèle de proposition financière. L'enveloppe 2 ne doit contenir que l'information financière. Elle sera ouverte après l'évaluation de la proposition technique, et seulement si celle-ci obtient la note de passage.
- **Deux (2) copies**, dans l'**enveloppe 1**, du présent formulaire d'acceptation (annexe A) dûment rempli et signé.

Les propositions qui ne contiennent pas les documents requis ou ne respectent pas le format prescrit pour l'information financière (annexe D, Formulaire de proposition financière, de la DP n° 2019-02 du CCN) peuvent être considérées comme étant incomplètes et être rejetées d'office.

12. Signatures

Le soumissionnaire soumet la présente offre conformément aux exigences énoncées dans les documents constituant la DP.

SIGNÉ, SCELLÉ ET REMIS le ____ jour de _____ 2018

NOM DE L'ENTREPRISE : _____

(Signataire autorisé et titre)

Signature

L'entreprise confirme que le signataire ci-dessus à le pouvoir de signer et d'engager l'entreprise en son nom

(Signataire autorisé et titre)

Signature

L'entreprise confirme que le signataire ci-dessus à le pouvoir de signer et d'engager l'entreprise en son nom

ANNEXE B : ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ANNEXE A : ÉNONCÉ DES TRAVAUX	
Projet	Élaboration d'une Norme nationale du Canada (NNC) sur les brosses pour barbecue
Renseignements généraux	<p>En 2017 au Canada, au moins neuf cas d'ingestion de poils métalliques provenant de brosses pour barbecue ont été signalés, ce qui a soulevé un tollé en faveur de la protection des consommateurs. Depuis lors, des membres du Conseil canadien du commerce de détail (CCR) se sont tournés vers la normalisation pour rehausser la sécurité des brosses pour barbecue.</p> <p>On peut déduire de ces incidents déclarés touchant l'utilisation de barbecues qu'une grande partie de la population canadienne consommera, à un moment ou à un autre, des aliments cuits sur un gril ayant été préalablement nettoyé avec une brosse à poils métalliques. Bien que bon nombre de ces brosses soient accompagnées de mises en garde, elles ne portent pas toutes une telle étiquette à un endroit apparent qui sera vue régulièrement lors de l'utilisation.</p> <p>Les poils métalliques qui se détachent des brosses n'est pas un problème particulier à une marque ou à un fabricant de brosses, et il n'existe actuellement aucun critère bien établi pour cerner les produits présentant le plus grand risque. Les membres de l'industrie connaissant les produits et les procédés de fabrication, il est possible, avec leur aide et leurs commentaires, d'élaborer une norme qui traite les préoccupations relatives à la sécurité des brosses pour barbecue, y compris le détachement des poils métalliques.</p> <p>Le CCR et Santé Canada (SC) appuient la création d'une norme visant à régler les problèmes de sécurité des brosses pour barbecue. Ils prévoient participer à son élaboration, aux côtés d'un ensemble équilibré d'intervenants représentant l'industrie et les consommateurs, en vue d'arrêter les exigences nécessaires pour mieux protéger la santé et la sécurité de la population canadienne.</p>
Champ d'application	<p>Le projet prévu porte sur la rédaction et la publication d'une NNC qui devra :</p> <p>orienter la fabrication, la vente et l'utilisation de brosses pour barbecue, y compris celles à poils métalliques;</p> <p>caractériser l'outil et préciser les exigences minimales pour les matériaux, la fabrication, l'étiquetage et les procédures d'essai.</p>
Exigences obligatoires	<p>Le FOURNISSEUR devra :</p> <ul style="list-style-type: none"> • se conformer aux <i>Exigences et lignes directrices du CCN à l'intention des organismes d'élaboration de normes (OEN)</i>; • reconnaître et accepter le présent énoncé des travaux et toutes les exigences liées aux livrables qui y sont prévues. <p><u>Échéancier</u> Les travaux devront commencer à la date d'attribution du contrat d'élaboration, et la NNC devra être publiée dans les douze (12) à dix-huit</p>

	(18) mois suivants et conformément aux <i>Exigences et lignes directrices du CCN à l'intention des organismes d'élaboration de normes</i> . Dans sa proposition, le soumissionnaire devra indiquer la date d'achèvement prévue de chaque phase du projet.							
Tâches et spécifications techniques	<p>La présente annexe énonce les exigences relatives aux travaux devant être livrés par le FOURNISSEUR à tous les stades d'élaboration indiqués, soit des stades 00 à 60.</p> <p>Les livrables à la fin du projet consistent en la publication d'une Norme nationale du Canada (NNC) en français et en anglais basée sur l'une des trois formules suivantes :</p> <table border="1" data-bbox="391 653 1385 1031"> <tr> <td data-bbox="391 653 634 758">1. Utilisation du document initial existant</td> <td data-bbox="634 653 1385 758">1.1 Élaboration du contenu technique de la NNC à partir du contenu technique du document initial.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 758 634 863" rowspan="2">2. Adoption d'une norme existante</td> <td data-bbox="634 758 1385 800">2.1 Adoption à l'identique, sans écarts techniques</td> </tr> <tr> <td data-bbox="634 800 1385 863">2.2 Adoption avec modification, avec écarts techniques</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 863 634 1031">3. Élaboration d'une NNC</td> <td data-bbox="634 863 1385 1031">3.1 Élaboration d'une norme en l'absence d'une norme internationale, régionale ou nationale. La remise en vigueur des normes annulées doit se faire conformément au processus relatif à l'élaboration des nouvelles normes.</td> </tr> </table> <p>L'ensemble des stades d'élaboration (voir la section LIVRABLES) s'applique à ces trois formules. Le FOURNISSEUR :</p> <ul style="list-style-type: none"> • formera une équipe de projet qui sera composée d'un ou de plusieurs gestionnaires de projet et d'un ou de plusieurs gestionnaires de comité technique; • soumettra tous les livrables aux termes du contrat directement au CCN dans l'espace de travail électronique prévu pour les contrats passés avec l'OEN, conformément à l'échéancier et au plan de travail approuvés; • tiendra le CCN informé conformément à ce qui est indiqué dans le calendrier de présentation de rapports contenu dans le contrat; • gèrera le processus d'élaboration de normes et fournira un soutien (coordination et communication) aux comités techniques chargés du projet conformément aux Exigences et lignes directrices du CCN à l'intention des organismes d'élaboration de normes (OEN); • informera le CCN de tous les communiqués de presse qu'il se propose de diffuser et les lui soumettra pour obtenir son approbation finale; 	1. Utilisation du document initial existant	1.1 Élaboration du contenu technique de la NNC à partir du contenu technique du document initial.	2. Adoption d'une norme existante	2.1 Adoption à l'identique, sans écarts techniques	2.2 Adoption avec modification, avec écarts techniques	3. Élaboration d'une NNC	3.1 Élaboration d'une norme en l'absence d'une norme internationale, régionale ou nationale. La remise en vigueur des normes annulées doit se faire conformément au processus relatif à l'élaboration des nouvelles normes.
1. Utilisation du document initial existant	1.1 Élaboration du contenu technique de la NNC à partir du contenu technique du document initial.							
2. Adoption d'une norme existante	2.1 Adoption à l'identique, sans écarts techniques							
	2.2 Adoption avec modification, avec écarts techniques							
3. Élaboration d'une NNC	3.1 Élaboration d'une norme en l'absence d'une norme internationale, régionale ou nationale. La remise en vigueur des normes annulées doit se faire conformément au processus relatif à l'élaboration des nouvelles normes.							

	<ul style="list-style-type: none"> • accordera un délai suffisant au CCN pour lui permettre d'examiner et d'approuver toute annonce publique non mentionnée dans la présente convention qui concerne les travaux qui se rapportent à ce projet; en particulier, le FOURNISSEUR accordera au CCN les délais minimums suivants : <ul style="list-style-type: none"> ○ Avis d'examen public (pour les communications supplémentaires seulement) – minimum de cinq (5) jours ouvrables ○ Communication du FOURNISSEUR ou communication conjointe du FOURNISSEUR et du CCN – minimum de quinze (15) jours ouvrables; ce délai s'applique à l'approbation par le CCN du contenu préparé par le FOURNISSEUR. En ce qui concerne les communications conjointes, il appartient au CCN d'en décider de la diffusion. ○ Il convient de préciser que les avis publics ne comprennent pas les annonces qui doivent obligatoirement être diffusées conformément au processus d'élaboration de normes des organismes accrédités; • reconnaîtra la contribution du CCN et des bailleurs de fonds connexes à l'élaboration de la norme (notamment dans la publication et les annonces qui s'y rapportent); • informera le CCN des changements opérés dans la portée du projet, dans le budget ou dans l'échéancier et les lui soumettra pour les lui faire approuver. • rendra la NNC accessible.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Livrables	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Stade d'élaboration</th> <th style="width: 50%;">Exigences</th> <th style="width: 25%;">Livrables</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;">Stade préliminaire (00)</td> <td style="vertical-align: top;"> 1. Établir un plan de travail qui : <ul style="list-style-type: none"> a. comprend un calendrier de réalisation du projet basé sur les 7 stades d'élaboration b. est conforme aux exigences relatives : <ul style="list-style-type: none"> - aux rôles et responsabilités - à l'approbation du </td> <td style="vertical-align: top;"> 1. Plan de travail du projet soumis à l'examen et à l'approbation du CCN </td> </tr> </tbody> </table>			Stade d'élaboration	Exigences	Livrables	Stade préliminaire (00)	1. Établir un plan de travail qui : <ul style="list-style-type: none"> a. comprend un calendrier de réalisation du projet basé sur les 7 stades d'élaboration b. est conforme aux exigences relatives : <ul style="list-style-type: none"> - aux rôles et responsabilités - à l'approbation du 	1. Plan de travail du projet soumis à l'examen et à l'approbation du CCN
	Stade d'élaboration	Exigences	Livrables						
Stade préliminaire (00)	1. Établir un plan de travail qui : <ul style="list-style-type: none"> a. comprend un calendrier de réalisation du projet basé sur les 7 stades d'élaboration b. est conforme aux exigences relatives : <ul style="list-style-type: none"> - aux rôles et responsabilités - à l'approbation du 	1. Plan de travail du projet soumis à l'examen et à l'approbation du CCN							

		<ul style="list-style-type: none"> - plan de travail - à la présentation de rapports - aux modalités financières (annexe B); c. définit les stratégies d'atténuation des risques et les plans d'urgence applicables 	
		2. Budget total des dépenses estimatives liées aux services	2. Budget total des dépenses estimatives liées aux services, basé sur le budget compris dans le modèle de rapport financier
		3. Publication d'un avis d'intention	3. Publication d'un avis d'intention dans le système de notification centralisé du CCN
		4. Liste des membres éventuels du comité technique basé sur l'équilibre de la représentation des intéressés	4. Copie de la liste des membres éventuels du comité technique
		5. Mandat du comité technique	5. Copie du mandat du comité technique
		6. Trousse d'orientation du comité technique, (seulement s'il s'agit d'un nouveau	6. Copie de la trousse d'orientation du comité technique

		comité)	(seulement s'il s'agit d'un nouveau comité)
			NOTE : Tous les livrables à ce stade doivent être livrés dans les six (6) semaines qui suivent la date d'entrée en vigueur de la convention.
	Stade proposition (10)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Évaluation des normes existantes. Examen et analyse des normes internationales, régionales et nationales existantes liées au domaine d'activité couvert par la norme 2. Réunion avec les intéressés (au besoin). Organisation d'une réunion exploratoire avec les intéressés pour : <ol style="list-style-type: none"> a) valider les hypothèses b) recueillir des commentaires supplémentaires c) trouver des membres éventuels pour le comité technique 3. Tenue de la première réunion du comité technique 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapport résumant l'évaluation du document initial et des normes existantes, y compris les discussions tenues avec les principaux intéressés concernés ou les commentaires émis par ces derniers 2. Rapport présentant les conclusions d'une réunion exploratoire avec les intéressés (au besoin) 3. Copie du procès-verbal de la réunion

		<p>pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) traiter des objectifs et de la portée du projet b) déterminer les changements majeurs à apporter au plan de travail c) déterminer le nombre de réunions proposé du comité technique <p>4. S'il a y lieu, révision du plan de travail</p>	<p>4. S'il y a lieu, plan de travail révisé indiquant les modifications. Résumé et justification des changements proposés (conformément au tableau fourni)</p>
	Stade préparation (20)	1. Préparation du projet de travail normatif	1. Copie du projet de travail normatif
	Stade comité (30)	<p>1. Organisation et tenue par le comité technique du nombre nécessaire de réunions pour préparer un projet de norme avancé</p> <p>2. Document de travail avancé revu par le comité technique</p>	<p>1. Procès-verbaux des réunions du comité technique</p> <p>2. Copie du projet de norme élaboré par le comité technique</p>
	Stade enquête (40)	1. <i>Conformément aux Exigences et lignes directrices du CCN à l'intention des OEN, l'OEN doit au début du processus</i>	1. Copie du projet pour examen public et preuve de la tenue d'une revue de la qualité

		<p>indiquer dans sa documentation le besoin exprimé de publier la norme dans les deux langues officielles. Il doit alors aussi déterminer s'il sera nécessaire d'offrir une version bilingue de la norme au stade de l'examen public.</p> <p>2. Élaboration et application d'une stratégie globale d'examen public. Cette stratégie peut comprendre notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la diffusion proactive de renseignements à l'intention des principaux intéressés concernés - la production d'autres communications pour accroître la participation à l'examen public de la norme – le CCN encourage le FOURNISSEUR à le faire - la rédaction d'avis aux médias - au besoin, la fourniture d'une copie papier aux personnes qui le demandent <p>3. Publication de l'avis d'examen public sur le site Web du FOURNISSEUR</p>	<p>2. Copie de la stratégie d'examen public dans laquelle sont clairement indiqués la méthode de communication et les intéressés à contacter. Copies du ou des projets</p> <p>3. Copie de l'avis d'examen public à faire approuver par le CCN, dans</p>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			lequel sont clairement indiqués le numéro et le titre de la norme, et les dates de début et de fin de la période d'examen. S'il y a lieu, un sommaire des commentaires recueillis dans le cadre de l'examen public et de la suite qui leur a été donnée par le comité technique
	Stade approbation (50)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Approbation par le comité technique du projet final de norme qui tient compte, s'il y a lieu, des commentaires qui ont été retenus parmi ceux recueillis dans le cadre de l'examen public 2. Examen de deuxième niveau pour vérifier que tous les stades ont bien été suivis 3. Réunion du comité technique pour étudier les commentaires reçus dans le cadre de l'examen public 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copie du projet soumis au vote. Résultats du scrutin indiquant les votes exprimés par les intéressés. Copie des votes défavorables qui ont été traités, s'il y a lieu. 2. Preuve et date de la tenue d'un examen de deuxième niveau 3. S'il y a lieu, un sommaire des commentaires recueillis dans le cadre de l'examen public et de la suite qui leur a été donnée par le comité technique
	Stade publication	1. Dernière révision, mise en page et mise au	1. Copies en français et en anglais de la

	(60)	<p>point de la version définitive de la traduction pour assurer la disponibilité de la norme dans les deux langues officielles (français et anglais)</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Soumission de la norme au CCN pour la faire désigner comme Norme nationale du Canada, ou preuve de la tenue d'une revue de la qualité du processus si l'OEN a obtenu du CCN le statut d'organisme apte à l'autodéclaration pour les NNC 3. Accès à la Norme nationale du Canada 4. Avis de publication de la Norme nationale du Canada sur le site Web du FOURNISSEUR 5. Rédaction d'un avis aux médias du CCN et du FOURNISSEUR 6. Affichage de la NNC sur le site Web du FOURNISSEUR et/ou celui d'un sous-traitant du FOURNISSEUR approuvé par le CCN 	<p>version définitive de la Norme nationale du Canada</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Preuve de la soumission de la norme au CCN pour la faire approuver comme Norme nationale du Canada, ou preuve de la tenue d'une revue de la qualité du processus permettant à l'OEN apte à l'autodéclaration de publier la norme comme NNC 3. Preuve de publication 4. Copie des annonces relatives à la publication 5. Obtention de l'approbation de l'avis aux médias par le CCN 6. NNC affichée sur le site Web du FOURNISSEUR et/ou de celui du sous-traitant approuvé par le CCN
--	------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ANNEXE C : Critères de l'évaluation technique

Processus d'évaluation technique

L'évaluation technique se fait en quatre (4) étapes :

1. Vérification de la conformité de chaque proposition aux exigences essentielles énoncées dans la partie A de l'annexe C : Critères de l'évaluation technique.
2. Chaque proposition qui respecte ces exigences est évaluée en fonction des exigences techniques cotées. Pour ces exigences, la note de passage est de 70 % (70 points sur un maximum de 100), comme il est indiqué dans la partie B de l'annexe C : Critères de l'évaluation technique. Seules les propositions ayant obtenu la note de passage passeront à l'étape suivante.
3. Les tarifs proposés par les soumissionnaires qualifiés sont consignés dans la grille de l'annexe D : Formulaire de proposition financière.
4. Le soumissionnaire mieux-disant est celui qui obtient la note combinée la plus élevée pour les qualités techniques (70 %) et l'évaluation financière (30 %).

Un comité d'évaluation composé de trois (3) représentants du CCN sera chargé d'évaluer les propositions soumises en réponse à la DP n° 2019-02 du CCN. Le comité sera dissous une fois qu'il se sera acquitté de la sélection du soumissionnaire à qui le CCN octroiera le contrat d'élaboration de la Norme nationale du Canada sur pour la rédaction et la publication d'une NNC qui devra : orienter la fabrication, la vente et l'utilisation de brosses pour barbecue, y compris celles à poils métalliques; caractériser l'outil et préciser les exigences minimales pour les matériaux, la fabrication, l'étiquetage et les procédures d'essai.

PARTIE A : Exigences essentielles

Le comité d'évaluation du CCN évaluera toutes les propositions soumises en réponse à la DP n° 2019-02 du CCN au regard des exigences essentielles énoncées à l'annexe B : Énoncé des travaux.

Seules les propositions qui, de l'avis du comité d'évaluation, répondent à tous les critères essentiels susmentionnés passeront aux étapes suivantes.

PARTIE B : Exigences cotées

Chaque soumissionnaire doit démontrer, à la satisfaction du comité d'évaluation, que toutes les exigences essentielles sont remplies à la lumière de l'évaluation des exigences cotées dans les six catégories suivantes :

- i) Expérience et compétence de l'organisation soumissionnaire (note de passage : 12/18);
- ii) Expérience de l'équipe et des autres ressources du projet (note de passage : 15/22);
- iii) Processus d'élaboration de la NNC (note de passage : 17/25);
- iv) Échéancier du projet (note de passage : 14/20);
- v) Qualité de la proposition (note de passage : 10/15).

Les exigences cotées correspondent à des critères spécifiques, en fonction desquels est établie la note totale dans chacune des cinq (5) catégories. **Les propositions auxquelles le comité d'évaluation aura attribué une note inférieure à la note de passage dans l'une ou l'autre de ces catégories seront rejetées d'office.**

i) Expérience et compétence du soumissionnaire

Le comité d'évaluation vérifiera si l'expérience et la compétence de l'organisation soumissionnaire (le « soumissionnaire ») remplissent les critères de la DP n° 2019-02 en ce qui concerne l'élaboration de normes sur un produit de consommation dans un contexte nord-américain.

Le soumissionnaire doit fournir des exemples démontrant dans quelle mesure il remplit chaque critère. Il peut donner le même exemple pour plusieurs critères, mais il devra l'adapter au contexte afin de mettre en évidence les éléments pertinents. Le barème de notation de chaque critère est présenté dans le tableau ci-dessous.

Le soumissionnaire doit obtenir au moins 12 points sur 18 dans cette catégorie pour que sa proposition passe à l'étape suivante.

Critère	Barème de notation	Note maximale
1. Le soumissionnaire doit fournir un (1) exemple démontrant qu'il a élaboré avec succès des normes pertinentes.	La note est attribuée de la façon suivante (maximum de 3 exemples) : <ul style="list-style-type: none">- Jusqu'à un (1) point si l'exemple est <u>implicite, mais pas explicite</u>.- Jusqu'à deux (2) points pour chaque exemple fourni s'il est démontré que l'exemple est <u>implicite et explicite</u>	6
2. Le soumissionnaire doit fournir un (1) exemple démontrant qu'il participe actuellement à l'élaboration d'une norme sur un produit de consommation dans un contexte nord-américain	La note est attribuée de la façon suivante (maximum de 2 exemples) : <ul style="list-style-type: none">- Jusqu'à deux (2) points si l'exemple est <u>implicite, mais pas explicite</u>.- Jusqu'à deux (2) points pour chaque exemple fourni s'il est démontré que l'exemple est <u>implicite et explicite</u>	4
3. Le soumissionnaire doit fournir un (1) exemple démontrant qu'il entretient des relations dynamiques avec des organisations en lien avec les domaines d'expertise visés. Cette catégorie comprend les intervenants de l'industrie, les	La note est attribuée de la façon suivante : <ul style="list-style-type: none">- jusqu'à deux (2) points si l'exemple démontre de façon convaincante que le soumissionnaire est resté en contact avec des organisations en lien avec les domaines d'expertise visés au cours des deux (2) dernières années;- jusqu'à quatre (4) points si l'exemple	4

Critère	Barème de notation	Note maximale
personnes qui appliqueraient la norme, ainsi que les organisations non gouvernementales et les différents ordres de gouvernement.	démontre de façon convaincante que le soumissionnaire a entretenu avec des organisations liées aux domaines d'expertise visés une collaboration active au cours des deux (2) dernières années.	
4. Le soumissionnaire doit décrire les principaux éléments de sa méthode de planification des mesures d'urgence (notamment les mesures prévues en cas de retard dans l'échéancier des livrables) et démontrer en quoi cette méthode s'est déjà révélée efficace	<p>La note est attribuée de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jusqu'à deux (2) points si le plan contient des mesures réactives et proactives, mais que rien ne prouve que ses principaux éléments ont déjà été mis à l'épreuve - Jusqu'à trois (3) points si le plan contient des mesures réactives et proactives, et que son efficacité passée est partiellement étayée par des preuves. - Jusqu'à quatre (4) points si le plan contient des mesures réactives et proactives, et que son efficacité passée est solidement étayée par des preuves. 	4

ii) Expérience de l'équipe et des autres ressources du projet

Le comité d'évaluation évaluera l'expérience et la compétence des membres de l'équipe de projet proposée par le Soumissionnaire au regard de l'éventail des activités requises pour faciliter et mener à bien l'élaboration d'une NNC contenant des directives pour la fabrication, la vente et l'utilisation sécuritaires des brosses pour barbecue.

Le soumissionnaire doit fournir des exemples démontrant dans quelle mesure il remplit chaque critère. Il peut donner le même exemple pour plusieurs critères, mais il devra l'adapter au contexte afin de mettre en évidence les éléments pertinents. Le barème de notation de chaque critère est présenté dans le tableau ci-dessous.

NOTE : Dans les cas où plus d'un membre de l'équipe (ressource)** sont proposés pour une même catégorie de ressources, la note pour cette catégorie correspond à la moyenne des notes obtenues par les membres proposés. ** *Conformément aux exigences essentielles, le soumissionnaire ne peut*

désigner plus de deux (2) gestionnaires de projet ni plus de trois (3) gestionnaires de comité technique comptant le nombre requis d'années d'expérience pertinente (voir à ce sujet l'annexe B).

Le soumissionnaire doit obtenir au moins 15 points sur 22 dans cette catégorie pour que sa proposition passe à l'étape suivante.

Catégorie de ressources	Critère	Barème de notation	Note maximale
1. Gestionnaire(s) de projet	<p>Pour chaque ressource de cette catégorie, le soumissionnaire doit donner un (1) exemple démontrant que cette ressource possède une expérience considérable de supervision des aspects logistiques et financiers d'un projet d'élaboration de normes lié au produit de consommation dans un contexte nord-américain</p>	<p>La note est attribuée de la façon suivante (maximum de 3 exemples) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - jusqu'à deux (2) points pour chaque exemple si l'exemple démontre que la ressource possède une expérience considérable de supervision des aspects logistiques et financiers d'un projet d'élaboration de normes lié au produit de consommation dans un contexte nord-américain 	6
	<p>Pour chaque ressource de cette catégorie, le soumissionnaire doit donner deux (2) exemples, pour les cinq (5) dernières années, qui démontrent que cette ressource a déjà agi comme principal agent de liaison entre un organisme d'élaboration de normes et :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les gouvernements concernés (fédéral, provinciaux ou territoriaux) ou l'administration municipale concernée; - une association professionnelle; - un autre groupe d'intervenants pertinents. 	<p>La note est attribuée de la façon suivante pour chaque exemple de liaison avec les catégories d'intervenants mentionnées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jusqu'à deux (2) points par exemple démontrant de façon convaincante le caractère durable de la liaison et l'importance de son apport à l'élaboration de la norme <p>Note : Le soumissionnaire doit se limiter à un seul exemple par catégorie d'intervenants (soit un maximum de trois exemples par ressource). Si plusieurs exemples sont donnés pour une même catégorie, seul le premier sera évalué.</p>	4

Catégorie de ressources	Critère	Barème de notation	Note maximale
2. Gestionnaire(s) de comité technique	Pour chaque ressource de cette catégorie, le soumissionnaire doit donner des exemples, pour les cinq (5) dernières années, qui démontrent que cette ressource a déjà dirigé des comités d'experts bénévoles chargés d'élaborer des normes dans le secteur de produit de consommation dans un contexte nord-américain	La note est attribuée de la façon suivante (maximum 3 exemples) : - Jusqu'à deux (2) points pour chaque exemple si l'exemple établit un lien clair avec le domaine d'expertise	6
	Pour chaque ressource de cette catégorie, le soumissionnaire doit donner des exemples, pour les cinq (5) dernières années, qui démontre que cette ressource a joué un rôle de première importance dans des projets (recherche, élaboration de normes, etc.) ayant trait à des normes dans le secteur de produit de consommation dans un contexte nord-américain	La note est attribuée de la façon suivante (maximum 3 exemples) : - Jusqu'à deux (2) points pour chaque exemple qui démontre que cette ressource a joué un rôle de première importance dans des projets (recherche, élaboration de normes, etc.) ayant trait à des normes dans le secteur de produit de consommation dans un contexte nord-américain	6

iii) Processus d'élaboration de la NNC

Le processus d'élaboration de la NNC sera évalué en fonction de la description donnée par le soumissionnaire de la manière dont il compte utiliser ses processus actuels pour répondre le mieux possible pour l'élaboration d'une Norme nationale du Canada (NNC) contenant des directives pour la fabrication, la vente et l'utilisation sécuritaires des brosses pour barbecue.

Le soumissionnaire doit fournir des exemples montrant dans quelle mesure il remplit chaque critère. Le barème de notation de chaque critère est présenté dans le tableau ci-dessous.

Le soumissionnaire doit obtenir au moins 17 points sur 25 dans cette catégorie pour que sa proposition passe à l'étape suivante.

Phase du projet	Critère	Barème de notation	Note maximale
1. Lancement du projet	Le soumissionnaire doit démontrer qu'au terme de cette phase, l'équipe du projet aura acquis une excellente compréhension des objectifs, des principaux intervenants ainsi que de l'intention et de la portée provisoire de la norme proposée pour des brosses pour barbecue.	La note est attribuée de la façon suivante : <ul style="list-style-type: none"> - Un (1) point pour un plan de lancement incomplet qui ne fait état que de certaines étapes importantes du projet. - Trois (3) points pour un plan de lancement adéquat faisant état de chacune des grandes étapes du projet. - Cinq (5) points pour un plan de lancement minutieux. 	5
2. Élaboration de la NNC : <ul style="list-style-type: none"> • Stade préliminaire • Stade proposition • Stade préparation • Stade comité • Stade enquête • Stade approbation 	Le soumissionnaire doit démontrer que l'équipe du projet suivra le processus d'élaboration de à même d'aboutir à la production d'éléments livrables pertinents d'une grande qualité technique, qui seront bien accueillis par les intervenants de l'industrie, les personnes qui appliqueraient la norme, ainsi que les organisations non gouvernementales et les différents ordres de gouvernement. il doit décrire, <u>au minimum</u> , les principales étapes relatives aux points suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Étude de la documentation existante (en tenant compte des exigences relatives à un document de référence). • Possible composition du comité technique (y compris les groupes d'intervenants). • Activités de soutien du comité technique et du groupe de travail (y compris les attributions, l'orientation 	La note est attribuée de la façon suivante : <ul style="list-style-type: none"> - Jusqu'à trois(3) points pour un plan qui passe sous silence divers éléments clés de cette phase et traite d'autres éléments avec peu de détails ou de commentaires, surtout en ce qui concerne le domaine d'expertise - Jusqu'à sept (7) points pour un plan qui traite tous les éléments clés de cette phase avec un niveau de détail suffisant ou presque, surtout en ce qui concerne le domaine d'expertise - Jusqu'à onze (11) points pour un plan qui traite tous les éléments clés de cette phase avec un niveau de détail adéquat, surtout en ce qui concerne le domaine d'expertise 	15

Phase du projet	Critère	Barème de notation	Note maximale
	<p>des membres, le nombre de réunions prévues et les communications proactives pertinentes).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapports et mises à jour à l'intention du CCN au milieu et à la fin de chaque étape. • Processus d'examen public. • Examen, traitement et intégration des commentaires issus de l'examen public. • Édition, mise en forme et production des documents dans leur version définitive. 		
3. Publication et tenue de la NNC	<p>Le soumissionnaire doit expliquer par quels moyens il compte faire ce qui suit au terme du projet :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Reconnaître publiquement la contribution du CCN et des principaux intervenants concernés, à l'élaboration de la norme. b) Rendre la première édition de la NNC accessible au public et soit publiquement promu. c) Entretenir la norme conformément aux exigences et à la ligne directrice du CCN relatives aux OEN applicables au-delà de la durée de l'entente avec le fournisseur découlant de la DP. 	<p>La note est attribuée de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jusqu'à trois (3) points pour un plan qui passe sous silence divers éléments clés de cette phase et/ou traite d'autres éléments avec peu de détails ou de commentaires. - Jusqu'à cinq (5) points pour un plan qui traite tous les éléments clés de cette phase avec un niveau de détail adéquat. 	5

iv) Calendrier du projet

Le Soumissionnaire est tenu de fournir un calendrier (préliminaire) proposé pour l'élaboration d'une NNC pour la fabrication, la vente et l'utilisation sécuritaires des brosses pour barbecue, y compris les brosses à poils métalliques, afin que l'Équipe d'évaluation puisse déterminer s'il dispose ou non d'un plan réaliste et

bien structuré qui lui permettra de coordonner les travaux d'élaboration du début à la fin. Les facteurs qui seront examinés aux fins de l'attribution des points sont décrits dans le tableau ci-dessous.

Le soumissionnaire doit obtenir au moins 14 points sur 20 dans cette catégorie pour que sa proposition passe à l'étape suivante.

Critère	Barème de notation	Note maximale
<p>L'échéancier du projet doit démontrer que le soumissionnaire a un plan clair et réaliste pour élaborer la NNC pour la fabrication, la vente et l'utilisation sécuritaires des broches pour barbecue, y compris les broches à poils métalliques et mener les activités de distribution et de diffusion, avec un chemin critique et des dates provisoires.</p>	<p>La note est attribuée de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jusqu'à cinq (5) points pour un échéancier qui passe sous silence des éléments importants du cheminement critique et qui prévoit des échéances largement irréalistes pour l'achèvement de différentes activités. - Jusqu'à dix (10) points pour un échéancier qui traite presque tous les éléments importants du cheminement critique, mais qui prévoit certaines hypothèses manifestement irréalistes, aucun élément justificatif n'indiquant le contraire. - Jusqu'à vingt (20) points pour un échéancier qui traite tous les éléments importants du cheminement critique et qui prévoit des échéanciers et des hypothèses réalistes. 	<p>20</p>

v) Qualité de la proposition

Le comité d'évaluation jugera de la qualité de la proposition sur les plans de l'organisation, de la clarté et de l'exhaustivité du contenu.

Le soumissionnaire doit obtenir au moins 10 points sur 15 dans cette catégorie pour que sa proposition passe à l'étape suivante.

Critère	Barème de notation	Note maximale
Le soumissionnaire doit voir à ce que le contenu de sa proposition soit correctement mis en forme, organisé et rédigé, de sorte que l'évaluateur puisse facilement repérer chacun des éléments répondant aux exigences essentielles et cotées; les différents éléments de la proposition doivent être indiqués par des onglets.	<p>La note est attribuée de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jusqu'à cinq (5) points si la proposition est brouillonne et/ou difficile à lire. - Jusqu'à dix (10) points si la proposition est en général bien rédigée et structurée, mais que l'usage des onglets fait défaut. - Jusqu'à quinze (15) points si la proposition est bien rédigée et structurée et que l'usage des onglets est adéquat. 	15

NOTE GLOBALE MAXIMALE POUR L'ASPECT TECHNIQUE DE LA PROPOSITION :

Note maximale pour la catégorie « Expérience de l'organisation soumissionnaire » = 18 points

Note maximale pour la catégorie « Expérience de l'équipe et des autres ressources du projet » = 22 points

Note maximale pour la catégorie « Processus d'élaboration proposé » = 25 points

Note maximale pour la catégorie « Échéancier du projet » = 20 points

Note maximale pour la catégorie « Qualité de la proposition » = 15 points

Note globale maximale = 100 points

***La proposition doit obtenir au moins 70 points sur 100 (70 %) pour passer à l'étape de l'évaluation financière.**

ANNEXE D : Formulaire de proposition financière

PHASE	NOM DE LA PHASE	STADE	NOM DU STADE	CATÉGORIE DE COÛTS		Année 1				Année 2				TOTAL
						Quantité	Unité	Taux	Montant	Quantité	Unité	Taux	Montant	Montant
Lancement du projet				Coûts des déplacements – Employés de l'OEN	Note 1		voyageurs		- \$		voyageurs		- \$	- \$
				Coûts des réunions – Externe (TC/GT)	Note 2		réunions		- \$		réunions		- \$	- \$
				Coûts de main-d'œuvre – Employés de l'OEN	Note 3		jours		- \$		jours		- \$	- \$
				Coûts de main-d'œuvre – Consultants externes	Note 4		jours		- \$		jours		- \$	- \$
				Autres coûts (précisez)	Note 8				- \$				- \$	- \$
				Sous-total					- \$				- \$	- \$
	0	Stade préliminaire	Coûts des déplacements – Employés de l'OEN	Note 1		voyageurs		- \$		voyageurs		- \$	- \$	
			Coûts des réunions – Externe (TC/GT)	Note 2		réunions		- \$		réunions		- \$	- \$	
			Coûts de main-d'œuvre – Employés de l'OEN	Note 3		jours		- \$		jours		- \$	- \$	
			Coûts de main-d'œuvre – Consultants externes	Note 4		jours		- \$		jours		- \$	- \$	
			Autres coûts (précisez)	Note 8				- \$				- \$	- \$	
			Sous-total					- \$				- \$	- \$	
	10	Stade proposition	Coûts des déplacements – Employés de l'OEN	Note 1		voyageurs		- \$		voyageurs		- \$	- \$	
			Coûts des réunions – Externe (TC/GT)	Note 2		réunions		- \$		réunions		- \$	- \$	
			Coûts de main-d'œuvre – Employés de l'OEN	Note 3		jours		- \$		jours		- \$	- \$	
			Coûts de main-d'œuvre – Consultants externes	Note 4		jours		- \$		jours		- \$	- \$	
			Autres coûts (précisez)	Note 8				- \$				- \$	- \$	
			Sous-total					- \$				- \$	- \$	
	20	Stade préparation	Coûts des déplacements – Employés de l'OEN	Note 1		voyageurs		- \$		voyageurs		- \$	- \$	
			Coûts des réunions – Externe (TC/GT)	Note 2		réunions		- \$		réunions		- \$	- \$	
			Coûts de main-d'œuvre – Employés de l'OEN	Note 3		jours		- \$		jours		- \$	- \$	
			Coûts de main-d'œuvre – Consultants externes	Note 4		jours		- \$		jours		- \$	- \$	
			Autres coûts (précisez)	Note 8				- \$				- \$	- \$	
			Sous-total					- \$				- \$	- \$	

30	Stade comité	Coûts des déplacements – Employés de l'OEN	Note 1		voyageurs		- \$		voyageurs		\$ -	\$ -					
		Coûts des réunions – Externe (TC/GT)	Note 2		réunions		- \$		réunions		\$ -	\$ -					
		Coûts de main-d'œuvre – Employés de l'OEN	Note 3		jours		- \$		jours		\$ -	\$ -					
		Coûts de main-d'œuvre – Consultants externes	Note 4		jours		- \$		jours		\$ -	\$ -					
		Autres coûts (précisez)	Note 8				- \$				\$ -	\$ -					
		Sous-total					- \$				- \$	- \$					
40	Stade enquête	Coûts des déplacements – Employés de l'OEN	Note 1		voyageurs		- \$		voyageurs		- \$	- \$					
		Coûts des réunions – Externe (TC/GT)	Note 2		réunions		- \$		réunions		- \$	- \$					
		Coûts de main-d'œuvre – Employés de l'OEN	Note 3		jours		- \$		jours		- \$	- \$					
		Coûts de main-d'œuvre – Consultants externes	Note 4		jours		- \$		jours		- \$	- \$					
		L'édition, la mise en forme et la production	Note 5														
		Autres coûts (précisez)	Note 8				- \$				- \$	- \$					
Sous-total					- \$				- \$	- \$							
50	Stade approbation	Coûts des déplacements – Employés de l'OEN	Note 1		voyageurs		- \$		voyageurs		- \$	- \$					
		Coûts des réunions – Externe (TC/GT)	Note 2		réunions		- \$		réunions		- \$	- \$					
		Coûts de main-d'œuvre – Employés de l'OEN	Note 3		jours		- \$		jours		- \$	- \$					
		Coûts de main-d'œuvre – Consultants externes	Note 4		jours		- \$		jours		- \$	- \$					
		Autres coûts (précisez)	Note 8				- \$				- \$	- \$					
		Sous-total					- \$				- \$	- \$					
60	Publication et distribution	Coûts de main-d'œuvre – Employés de l'OEN	Note 3		jours		- \$		jours		- \$	- \$					
		Coûts de main-d'œuvre – Consultants externes	Note 4		jours		- \$		jours		- \$	- \$					
		Coûts d'impression et de publication	Note 6		réunions		- \$		réunions		- \$	- \$					
		Coûts de traduction (langues officielles – français/anglais)	Note 7		jours		- \$		jours		- \$	- \$					
		Autres coûts (précisez)	Note 8		jours		- \$		jours		- \$	- \$					
		Sous-total					- \$				- \$	- \$					
COÛT TOTAL DE LA PROPOSITION													- \$			- \$	- \$

NOTES

- 1 *La catégorie « Coûts des déplacements – Employés de l'OEN » désigne les frais directs supportés par les employés de l'OEN pour les déplacements directement liés aux éléments livrables prévus au contrat; seules les dépenses réelles seront remboursées et seront conformes à la politique du CCN relative aux déplacements*
- 2 *La catégorie « Coûts des réunions » désigne tous les frais directs liés à l'organisation de réunions externes avec le comité technique; seules les dépenses réelles seront remboursées.*
- 3 *La catégorie « Coûts de main-d'œuvre – Employés de l'OEN » désigne les ressources directes – nombre de jours estimé multiplié par le taux de rémunération journalier estimé.
Les coûts de main-d'œuvre sont directement liés au processus d'élaboration de normes et non au processus administratif connexe (puisque le taux de rémunération est un taux effectif).
Aux fins de clarté, la notion de journée désigne la journée de travail des employés de l'OEN, l'unité imputable minimale est une (1) heure.*
- 4 *La catégorie « Coûts de main-d'œuvre – Consultants externes » désigne les ressources sous contrat– nombre de jours estimé multiplié par le taux de rémunération journalier estimé.*
- 5 *L'édition, la mise en forme et la production des documents sont généralement confiées à des fournisseurs externes; seules les dépenses réelles seront remboursées.*
- 6 *L'impression et la publication (y compris les images) sont généralement confiées à des fournisseurs externes; seules les dépenses réelles seront remboursées.*
- 7 *Les coûts de traduction, le cas échéant, seront fondés sur les taux horaires internes, indiqués à la note 3, ou les coûts d'impartition; seules les dépenses réelles seront remboursées.*
- 8 *Les autres coûts propres au fournisseur doivent être précisés.*

L'estimation des coûts des services est calculée selon la catégorisation des coûts suivante :

<i>Coûts directs</i>	<i>Les coûts directs désignent toutes les dépenses y compris les honoraires professionnels</i>
<i>Honoraires professionnels</i>	<i>Les honoraires professionnels sont par définition la charge salariale des employés de l'OEN</i>
<i>Total</i>	

Le fournisseur doit respecter la catégorisation des coûts directs et des honoraires professionnels; aux fins de clarté, le fournisseur a la possibilité de déplacer les coûts budgétés d'un stade à un autre, pourvu que le budget global par catégorie (coûts directs et honoraires professionnels) demeure le même.