



Retourner Les Soumissions à:
Return Bids to :

Ressources naturelles Canada
Len.Pizzi@Canada.ca

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

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 aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

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.

Commentaires - Comments

Bureau de distribution - Issuing Office

Direction de la gestion des finances et de
l'approvisionnement
Ressources naturelles Canada
183, chemin Longwood Sud,
Hamilton, ON
L8P 0A5

Title – Sujet ISO (l'organisation internationale de normalisation) 50001 Soutien	
Solicitation No. – No de l'invitation NRCan-5000039526	Date 16 août 2018
Requisition Reference No. - N° de la demande 147658	
Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à 14 :00 (heure avancée de l'Est (HAE)) on – le 26 septembre 2018	
Address Enquiries to: - Adresse toutes questions à: Len.Pizzi@canada.ca	
Telephone No. – No de telephone (905) 645-0676	Fax No. – No. de Fax (905) 645-0831
Destination – of Goods and Services: Destination – des biens et services: Ressources naturelles Canada 560, rue Rocheste Ottawa, ON K1S 5K2	
Security – Sécurité Cette demande ne comporte pas d'exigence de sécurité.	
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur Telephone No.: - No. de téléphone: Facsimile No.: - No. de télécopieur:	
Name and Title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature _____	Date _____



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 INTRODUCTION	4
1.2 SOMMAIRE.....	4
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	6
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.4 LOIS APPLICABLES	7
2.5 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	12
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	12
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	17
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	17
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	18
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX OU BESOIN.....	18
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	18
7.3 RÉGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	18
7.4 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	19
7.5 DURÉE DU CONTRAT.....	19
7.6 ENTENTES SUR LES REVENDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES (ERTG).....	19
7.7 RESPONSABLES.....	19
7.8 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	20
7.9 PAIEMENT.....	20
7.10 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	20
7.11 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	21
7.12 LOIS APPLICABLES	21
7.13 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	21
7.14 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER).....	21
7.15 ASSURANCES	22
7.16 ADMINISTRATION DU CONTRAT.....	22
ANNEXE « 1 » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX	23
ANNEXE « 2 » - BASE DE PAIEMENT	28
PIÈCE JOINTE 1- CRITÈRES D'ÉVALUATION	29
PIÈCE JOINTE 2 – FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIÈRE	35



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 recevable.

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

1.1 Introduction

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

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations 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 l'Énoncé des travaux and la Base de paiement.

Les pièces jointes comprennent les critères d'évaluation et le formulaire de proposition financière.

1.2 Sommaire

En vertu de cette DDP, Ressources naturelles Canada (RNCAN) sollicite des propositions des soumissionnaires pour...

- 1.2.1 L'objectif de cette demande de propositions est d'engager les services d'un organisme en soutien aux responsabilités de RNCAN, notamment:

Informer RNCAN de ses devoirs relatifs à technique ISO 301 et pour la communication connexe entre technique ISO 301 et les comités parallèles.

- 1.2.2 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada – Honduras, de l'Accord de libre-échange Canada – Corée, de l'Accord de libre-échange Canada - Panama et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15



jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 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](#), (2018-05-22) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante avec les modifications mentionnées ci-dessous.

- **Dans tout le texte (sauf article 3.0) : Supprimer** “ Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ” et **insérer** “ Ressources Naturelles Canada ”. **Supprimer** “TPSGC” et **insérer** “RNCan”.
- **À l'article 2 : Supprimer** “ Les fournisseurs doivent détenir ” et **insérer** « Il est suggéré aux fournisseurs de détenir ».
- **Au paragraphe 1 de l'article 8 : Supprimer entièrement**
- **Paragraphe 2 de l'article 20 : Sans objet.**

2.2 Présentation des soumissions

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

len.pizzi@canada.ca

IMPORTANT

Inscrire l'information suivante en objet:

NRCan-5000039526 - ISO (l'organisation internationale de normalisation) 50001 Soutien

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

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.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils 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 applicables

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

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

2.5 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 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.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- Section I: Soumission technique (1 copie électronique)
- Section II: Soumission financière (1 copie électronique) dans un fichier/document distinct.
- Section III: Attestations (1 copie électronique)

Les prix devraient figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne devrait être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a) utiliser un format de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de proposition

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

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

- 1) 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 contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) 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.



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 devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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. 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.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Pièce Jointe « 2 » Formulaire de Proposition Financière. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

Les critères d'évaluation obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans la Pièce Jointe «1» – Critères d'évaluation.

4.1.2 Évaluation financière

Les critères financier obligatoires sont inclus dans la Pièce Jointe «1» – Critères d'évaluation.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de 30 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
L'échelle de cotation compte 45 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences « a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.



7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection				
Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55,000.00 \$	50,000f.00 \$	45,000.00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24.54$	$45/50 \times 30 = 27.00$	$45/45 \times 30 = 30.00$
Note combinée		84.17	73.15	77.7
Évaluation globale		1er	3e	2e



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. À moins d'indication contraire, 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.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ciif/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.

5.2 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.

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

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

5.2.2 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). (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.

5.2.3 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 similaire. 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.

5.2.4 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculums 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.

5.2.5 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 attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

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 une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de 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

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- 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](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

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 _____



- La date d'achèvement _____
- le nombre de semaines _____

g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement 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 les taxes applicables.

5.2.6 Désignation autochtone

Qui est admissible?

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

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

OU

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

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

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

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

Notre entreprise est une entreprise autochtone, comme indiqué ci-dessus.



PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Sans objet.



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.

7.1 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 intitulée _____, en date du _____.

7.2 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://achatsventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.2.1 Conditions générales

[2035 \(2018-06-21\)](#), 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)

7.3 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.

7.4 Exigences relatives à la sécurité

7.4.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

7.5 Durée du contrat

7.5.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2020 inclusivement.

7.6 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Sans objet.

7.7 Responsables

7.7.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Len Pizzi
Titre : Agent des approvisionnements
Organisation : Ressources naturelles Canada
Adresse : 183, chemin Longwood Sud, Hamilton, ON, L8P 0A5
Téléphone : (905) 645-0676
Télécopieur : (905) 645-0831
Courriel : len.pizzi@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.

7.7.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom :
Titre :
Organisation : Ressources naturelles Canada
Adresse :
Téléphone :
Télécopieur :
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.

7.7.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom :
Titre :
Organisation :
Adresse :
Téléphone :
Télécopieur :
Courriel

7.8 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.

7.9 Paiement

7.9.1 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 « B »), selon un montant total de _____ \$. 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.

7.9.2 Méthode de paiement

Paievements 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 :

- a) 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;
- b) tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

7.10 Instructions relatives à la facturation

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

Courriel:

nrcan.invoiceimaging-servicedimageriedesfactures.nrcan@canada.ca

Note:



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

OU

Télécopieur:

Locale région RCN: **613-947-0987**
Sans frais: **1-877-947-0987**

Note:

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

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

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

Numéro de contrat : _____

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

7.11 Attestations et renseignements supplémentaires

7.11.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

7.12 Lois applicables

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

7.13 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, Conditions générales - besoins plus complexes de services (2018-06-21);
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement; et
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

7.14 R ressortissants étrangers (entrepreneur canadien **OU entrepreneur étranger)**

Clause du *Guide des CCUA* A2000C (2006-06-16), R ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)



OU

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

7.15 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.

7.16 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

EDT.1.0 TITRE

ISO (l'organisation internationale de normalisation) 50001 Soutien

EDT.2.0 CONTEXTE

Une meilleure gestion de l'énergie pourrait permettre de réaliser des économies colossales et d'éviter des détériorations conséquentes de l'environnement. Ces avantages sont accessibles aussi bien au niveau des organismes qu'à ceux des municipalités, des nations, et du monde. En procédant à une normalisation de la gestion de l'énergie, il serait possible de bénéficier de ces avantages plus rapidement et de décupler leurs effets, aussi bien du fait de leurs caractéristiques propres que grâce à leur utilisation comme base d'élaboration des politiques de développement énergétique et économique aux échelons régional et national.

Les entreprises et autres organismes peuvent mettre à profit les éléments suivants :

- L'existence d'une norme de l'organisation internationale de normalisation (ISO [International Organization for Standardization]) largement reconnue : la norme ISO 50001:2011, qui encourage la mise en place de systèmes de gestion de l'énergie,
- Les normes et documents de référence ISO présentant les procédures de mise en œuvre de mesures efficaces de gestion de l'énergie, et
- Les normes ISO d'harmonisation des méthodes quantitatives d'évaluation globale du rendement énergétique, qui comprennent un système commun pour la gestion de l'énergie, ainsi que pour l'évaluation de l'amélioration permanente et l'établissement de rapports à ce sujet, ce qui constitue aussi l'un des principaux objets des normes ISO 9001 et 14001.

Ressources naturelles Canada (RNCan) continu de jouer un rôle central dans l'élaboration et la publication de la norme ISO 50001 sur les systèmes de gestion de l'énergie. En tant que représentant du comité technique ISO 301 (TC 301) (responsable de la conception et des améliorations de la norme ISO 50001) sur la scène internationale, RNCan reste un acteur important.

Chacune des parties peut bénéficier des avantages d'un système de gestion et de critères d'évaluation normalisés au niveau international grâce aux résultats visés de l'ISO/TC 301 : ils offrent aux organismes une approche contrôlée et acceptée par les professionnels de nombreux secteurs, ils sont avantageux pour les organismes multinationaux de par l'utilisation d'un système commun d'évaluation du rendement énergétique et d'établissements de rapports partout dans le monde, et ils permettent aux autres organismes de comparer l'efficacité du programme d'un pays à l'autre.

Les normes de gestion de l'énergie offrent aussi des possibilités d'intégration avec d'autres normes ISO sur les systèmes de gestion, en prenant en compte les travaux du groupe conjoint de coordination technique là où c'est pertinent. Cette intégration renforcera encore l'harmonisation de ces systèmes au niveau mondial.

ISO/TC 301 permet :

- Une amélioration permanente du processus d'élaboration et des résultats des systèmes grâce aux documents publiés, en réaction à une augmentation du volume de données disponibles et à l'évolution des expériences découlant de la publication de ces documents et de la mise en œuvre des procédures connexes à grande échelle, ainsi que
- Le perfectionnement des documents de référence concernant la mise en œuvre de la norme ISO 50001 au sein d'organismes de natures et de tailles diverses, là aussi en réaction à des expériences toujours plus riches dans le monde entier.



L'harmonisation des programmes de politiques gouvernementales ou du secteur privé contribue à l'amélioration du rendement énergétique en entretenant la norme ISO 50001 et ses documents connexes tout en réagissant aux commentaires reçus et en permettant une amélioration permanente de ces documents ainsi que des activités faisant l'objet de leurs recommandations.

Les responsabilités de RNCan comprendront la participation au processus d'élaboration de la norme ISO pour produire des normes ou des lignes directrices révisées en fonction des commentaires d'experts reconnus au niveau international. Cela implique de préparer des documents de travail qui devront être soumis à plusieurs phases de commentaires et d'approbation auprès de représentants internationaux du comité ISO TC 301 avant que l'ISO ne produise une version finale et n'entérine la norme internationale. RNCan devra faire appel à un expert issu d'un organisme au fait des évolutions des normes et des processus employés par l'ISO dans l'accomplissement de ses devoirs. Les services d'un expert lui seront aussi nécessaires pour l'assister dans ses responsabilités relatives au comité parallèle sur les normes du Canada travaillant sur la norme ISO 50001. Le soumissionnaire retenu devra assurer la communication entre les deux comités (TC 301 et le comité parallèle) et aviser le comité parallèle de tout problème relatif à la norme ISO 50001 qui pourrait affecter le Canada.

Qualifications

La soumission doit démontrer que l'organisme, ainsi que les personnes chargées du projet, disposent des qualifications suivantes, qu'ils doivent conserver pour toute la durée du contrat :

Organisme

- Accréditation auprès du conseil canadien des normes en tant qu'organisme d'élaboration des normes.
- Publication d'un minimum de dix normes relatives à la gestion de l'énergie ou à l'environnement.

Personnes

- Connaissance approfondie des procédures et des lignes directrices d'élaboration des normes de l'ISO.
- Compétences d'utilisation des outils informatiques de l'ISO nécessaires.
- Au moins cinq ans d'expérience de la gestion des secrétariats de l'ISO.
- Connaissance des rôles des agents de l'ISO et des autres intervenants.
- Capacité d'organisation rapide pour s'adapter aux projets de l'ISO.
Connaissance et expérience de la communication, de l'intervention et de la promotion pour les pratiques exemplaires de mise en application des normes de gestion.

EDT.3.0 OBJECTIFS

L'objectif de cette demande de propositions est d'engager les services d'un organisme en soutien aux responsabilités de RNCan, notamment:

- 1) Informer RNCan de ses devoirs relatifs à TC 301 et pour la communication connexe entre TC 301 et les comités parallèles.

EDT.4.0 EXIGENCES DU PROJET

EDT.4.1 Tâches, résultats visés, jalons et calendrier

Contraintes



Soumettre une proposition pour chaque tâche.

Calendrier de travail

Depuis l'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2020.

Tâches/activités	Résultats visés/jalons		
<p>1 Activités liées à la révision de la norme ISO 50001 au sein de TC 301</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les activités de TC 301 à l'international et des réunions bilatérales avec les États-Unis. Il convient de noter que ces réunions peuvent être organisées par téléconférence; aucun frais de voyage n'est pris en charge pour toute la durée du contrat. On prévoit une réunion par mois en moyenne. • Fournir des conseils d'experts sur la procédure d'élaboration de normes ISO. • Aider l'équipe de projet ISO/TC 301 à comprendre ses responsabilités conformément à la procédure ISO, ainsi que pour les procédures liées à l'avancement des projets. • Faciliter le partage de renseignements, d'expériences et de pratiques exemplaires entre les membres des comités. • Si nécessaire, aviser les membres des comités de toute évolution et de tout changement (p. ex. ligne directrice de l'ISO) qui pourrait influencer les projets et formuler des conseils sur les procédures, les approches et les échéances à respecter, ainsi que sur les contributions à formuler et les décisions à prendre. Cela peut inclure, sans s'y limiter : la formulation de conseils au comité concernant les procédures liées à la progression de toute procédure d'élaboration ou de révision de sous-normes ISO 50001. 		
<p>2 Communication entre ISO/TC 301 et le comité parallèle</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger des rapports de progression réguliers sur les activités d'ISO/TC 301 à l'attention du comité parallèle et sur la situation du côté du comité parallèle à l'attention d'ISO/TC 301. • Attribuer les responsabilités de révision des documents. Surveiller les calendriers pour les contributions, aviser le comité de l'approche des échéances, et faciliter ses contributions afin de s'assurer que l'activité sera achevée en temps opportun. • S'assurer que le comité parallèle reste conscient des évolutions des activités d'élaboration des normes ISO, des problèmes potentiels qui pourraient affecter la norme ISO 50001 ou le Canada, des domaines dans lesquels une intervention du Canada est nécessaire, distribuer les bulletins de vote et les rapports de vote, rappeler les échéances au comité parallèle, et organiser la participation des représentants du Canada aux 		



	<p>réunions de TC 301 de l'ISO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aviser les membres du comité de toute évolution et de tout changement (p. ex. ligne directrice de l'ISO) qui pourrait avoir une influence sur le comité parallèle ou le Canada, selon le besoin. • Formuler des conseils auprès du comité en ce qui concerne les procédures liées à l'avancement de toute révision de la norme ISO 50001. • Faciliter le partage de renseignements, d'expériences et de pratiques exemplaires entre les membres des comités. • Indiquez les documents nécessaires à la discussion durant les réunions. 		
<p>3 Activités liées au comité parallèle</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Introduire en permanence de nouveaux membres du comité parallèle issus de divers secteurs, y compris l'industrie (en particulier des organismes qui utilisent la norme ISO 50001). • S'assurer que le poste de directeur du comité parallèle est occupé par une personne compétente, au fait de la procédure de normalisation de l'ISO, de celle du CCN (conseil canadien des normes) et de la norme de gestion de l'énergie ISO 50001. • Organiser les réunions mensuelles par téléconférence du comité parallèle et y participer. • Aider l'équipe de projet (le comité parallèle) à comprendre ses responsabilités conformément à la procédure ISO, ainsi que pour les procédures liées à l'avancement des projets. • Faciliter la diversité d'opinions au sein du comité parallèle en fournissant des conseils sur les questions et les domaines concernés. <ul style="list-style-type: none"> • Fournir les documents pertinents issus de la scène internationale, notamment les normes, les lignes directrices nationales, etc. et indiquer quand et pourquoi les membres du comité parallèle devraient lire ou commenter. 		

EDT.4.2 Exigences en matière d'établissement de rapports

Afin de surveiller efficacement les résultats visés, l'agent contractuel doit rédiger un rapport de projet mensuel décrivant les progrès effectués au cours du mois et les activités prévues pour le mois suivant. Le rapport de projet doit être approuvé par le chef de projet. Si l'on considère que le travail effectué est manifestement différent de ce que l'énoncé de travail décrit, le chef de projet ou l'agent contractuel peut évaluer à nouveau la charge de travail ou envisager d'éventuelles modifications du contrat en se basant sur le rapport de projet mensuel.

EDT.4.3 Méthode et autorité de validation



Tous les résultats visés et les services fournis en vertu de quelque contrat que ce soit peuvent faire l'objet d'une inspection par l'autorité responsable du projet. L'autorité responsable du projet aura le droit de rejeter tout résultat visé qui ne la satisfera pas ou qui nécessitera des corrections avant que le paiement ne soit autorisé.

EDT.5.0 AUTRES MODALITÉS DE L'EDT

EDT.5.1 Emplacement de travail, lieu de travail et point de livraison

L'agent contractuel devra disposer de son propre espace de travail. RNCan se chargera de fournir les services de téléconférence si nécessaire. Le partage et la transmission de l'information se feront par courriel ou à l'aide des outils informatiques de l'ISO.



ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

(sera complété au moment de l'attribution du contrat)



PIÈCE JOINTE 1- CRITÈRES D'ÉVALUATION

Il est conseillé aux soumissionnaires de traiter les critères dans leur ordre de présentation, et de manière suffisamment approfondie pour permettre une évaluation complète. L'évaluation de RNCan s'effectuera exclusivement à partir des renseignements donnés dans la proposition. RNCan pourra confirmer des renseignements auprès des soumissionnaires ou leur demander des éclaircissements.

La seule mention d'une expérience sans renseignements à l'appui pour décrire les responsabilités, les fonctions et la pertinence à l'égard du critère ne sera pas réputée démontrer le respect du critère aux fins de cette évaluation.

Le soumissionnaire devrait donner des détails complets sur l'endroit, la période (mois et année) et les modalités (quelles activités ou responsabilités) d'acquisition des compétences et de l'expérience indiquées. L'expérience acquise pendant les études n'est pas réputée faire partie de l'expérience professionnelle. Pour tous les critères d'expérience professionnelle, il doit s'agir d'une expérience acquise dans un véritable environnement de travail, plutôt que dans un contexte éducatif. Les périodes de stage sont réputées constituer une expérience professionnelle, en autant qu'elles se rapportent aux services requis.

Il faut également savoir que les mois d'expérience indiqués pour un projet dont le calendrier chevauche celui d'un autre projet donné en référence ne seront comptés qu'une fois. Exemple : le calendrier du projet 1 va de juillet 2001 à décembre 2001, alors que le calendrier du projet 2 va d'octobre 2001 à janvier 2002; le total des mois d'expérience pour les deux projets donnés en référence est de sept (7) mois.

1. CRITÈRES TECHNIQUES

1.1 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Les critères obligatoires ci-après s'évaluent selon une simple cote « réussite » ou « échec ». Une proposition qui ne satisfait pas aux critères obligatoires sera jugée non conforme.

Élément	Les exigences concernant l'organisme et les personnes chargées de la tâche par la personne-ressource	Conforme (oui/non)	Référence à la proposition du soumissionnaire
Organisme			
M1	Le soumissionnaire DOIT avoir une accréditation actuelle et valide auprès du conseil canadien des normes (CCN) en tant qu'organisme d'élaboration des normes. Le soumissionnaire devra joindre une preuve de cette accréditation avec sa proposition.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
M2	Le soumissionnaire DOIT avoir publié au moins dix (10) normes relatives à la gestion de l'énergie ou à l'environnement. Le soumissionnaire devra joindre une preuve de cette accréditation avec sa proposition.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Personnes			



Élément	Les exigences concernant l'organisme et les personnes chargées de la tâche par la personne-ressource	Conforme (oui/non)	Référence à la proposition du soumissionnaire
M3	<p>Le soumissionnaire DOIT soumettre un curriculum vitæ détaillé pour chaque personne qui travaillera sur ce projet, en précisant les tâches qui seront confiées à chacune de ces personnes. Indiquez pour chaque tâche la fraction ou le pourcentage de la charge de travail qui sera confié à chaque membre de l'équipe proposée, comme indiqué dans le tableau 6.3 ci-dessous.</p> <p>Les curriculums vitæ doivent inclure au moins les expériences professionnelles, avec leurs durées en mois/années ainsi que la formation.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
<p>L'expérience du secrétariat de l'ISO (expérience nécessaire aux membres de l'équipe pour effectuer les tâches 1, 2 et 3) fera l'objet d'une évaluation effectuée par les membres du jury en se basant sur le tableau 6.4 et sur la moyenne pondérée calculée grâce à la fraction ou au pourcentage de la charge de travail confiée à chaque membre de l'équipe.</p>			
M4	La personne-ressource proposée DOIT avoir une expérience de travail sur au moins trois (3) secrétariats internationaux pour l'élaboration des normes ISO au cours des dix (10) dernières années.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
M5	<p>La personne-ressource proposée DOIT avoir au moins dix (10) ans d'expérience dans chacun des domaines suivants (1 et 2) :</p> <p>1.Élaboration de normes</p> <p>Élaboration de codes de pratiques, de spécifications ou de normes consensuelles et non consensuelles, comprenant des règles et des lignes directrices;</p> <p>ET</p> <p>2. Gestion de projet</p> <p>A) Diriger des réunions avec les intervenants, parmi lesquels des acteurs importants tels que des représentants de gouvernements, de l'industrie, organisations non gouvernementales ou du monde universitaire (au moins cinq (5) ans).</p> <p>ET</p> <p>B) Gérer la communication entre les différents groupes de travail et identifier les problèmes et les éléments de suivi pour</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	



Élément	Les exigences concernant l'organisme et les personnes chargées de la tâche par la personne-ressource	Conforme (oui/non)	Référence à la proposition du soumissionnaire
	chacun d'entre eux (au moins cinq (5) ans); Remarque n° 1 : Le nombre d'années indiqué aux points 2A et 2B est cumulatif. Le nombre d'années pour chaque point exigeant un minimum de cinq ans d'expérience s'y ajoute.		

1.2 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

RNCan utilisera les critères ci-après pour évaluer chaque proposition qui satisfait à tous les critères obligatoires.

Les propositions doivent obtenir le minimum de points indiqué pour l'ensemble des critères cotés afin de pouvoir être jugées conformes aux critères techniques cotés; les propositions n'obtenant pas le minimum de points requis seront jugées non conformes.

Les propositions seront évaluées en fonction des critères suivants :

Élément	Exigences concernant l'organisme et les personnes assignées à la tâche	Barème	Nombre max. de points	Conformité démontrée
Organisme				
R1	L'expérience de la personne-ressource proposée présentée en M2. La personne-ressource aura publié au moins dix (10) normes relatives à la gestion de l'énergie ou à l'environnement. Outre l'exigence M2, la personne-ressource proposée se verra attribuer des points pour toute norme publiée supplémentaire relative à la gestion de l'énergie ou à l'environnement. Un maximum de dix (10) points sera attribué.	0 à 10 normes – 0 points 11 à 15 normes – 3 points 16 à 20 normes – 5 points 21 à 25 normes – 7 points > 25 normes - 10 points	10	
Personnes				
R2	L'expérience de la personne-ressource proposée en M3 et en M4. Outre l'exigence M4, la personne-ressource proposée se verra attribuer des points pour toute expérience de travail supplémentaire dans des secrétariats internationaux d'élaboration de normes	1 à 3 secrétariats 0 points 4 à 5 secrétariats 5 points 6 à 7 secrétariats 10 points	15	



Élément	Exigences concernant l'organisme et les personnes assignées à la tâche	Barème	Nombre max. de points	Conformité démontrée
	ISO (au-delà de trois (3)). Un maximum de quinze (15) points sera attribué.	> 7 secrétariats 15 points		
R3	L'expérience de la personne-ressource proposée présentée en M3 et en M5-1. Outre l'exigence M5-1, le soumissionnaire se verra attribuer des points pour ses années d'expérience (au-delà de dix (10)). Un maximum de dix (10) points sera attribué.	0 - 10 ans d'expérience – 0 points 11 à 15 ans d'expérience - 3 points 16 à 20 ans d'expérience - 5 points 21 à 25 ans d'expérience - 7 points > 25 ans d'expérience – 10 points	10	
R4	L'expérience de la personne-ressource proposée présentée en M3 et en M5-2. Outre l'exigence M5-2, le soumissionnaire se verra attribuer des points pour ses années d'expérience (au-delà de dix (10)). Un maximum de dix (10) points sera attribué	0 - 10 ans d'expérience – 0 points 11 à 15 ans d'expérience - 3 points 16 à 20 ans d'expérience - 5 points 21 à 25 ans d'expérience - 7 points > 25 ans d'expérience – 10 points	10	
Nombre total de points disponibles			45	
Nombre minimum de points pour être en conformité (66 %)			30	

Définition des tâches des membres de l'équipe en pourcentage de la charge de travail (changer les noms et les pourcentages selon le besoin).

Tâches	1. Activités liées à la révision de la norme ISO 50001 au sein d'ISO TC 301	
Personnes	2. Communication entre ISO/TC 301 et le comité parallèle 3. Activités liées au comité parallèle	



Pierre Untel	30	
Anonyme	70	
TOTAL	100	

Évaluation de l'expérience de l'équipe en fonction des critères (évaluation de la responsabilité des membres du jury en se basant sur les curriculum vitæ fournis et sur la définition des tâches dans le tableau 6.3. Laisser vierge sur la proposition).

Tâches Personnes	M.4 Expérience de travail dans des secrétariats internationaux pour l'élaboration de normes ISO.	M5-1 Élaboration de normes	M5-2 Gestion de projet			
			A	B		
Pierre Untel	12	25	30	20		
Marie Unetelle	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.		
Anonyme	1	5	10	10		
TOTAL	0,3 x 12 + 0,7 x 1 = 4,3	0,3 x 25 + 0,7 x 5 = 11	0,3 x 30 + 0,7 x 10 = 16	0,3 x 20 + 0,7 x 10 = 13		
Minimum	3	10	5	5		

2 CRITÈRES FINANCIERS

2.1 CRITÈRES FINANCIERS OBLIGATOIRES

2.1.1 FINANCEMENT MAXIMUM

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de 150,000.00 \$ (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, tous les b) frais de déplacement et de subsistance et c) les frais divers pouvant être nécessaires.



Toutes soumissions reçues au-delà de ce financement maximal seront considérés automatiquement non-conformes et ne seront pas évaluées.



PIÈCE JOINTE « 2 » – FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIÈRE

1. PRIX FERME - Paiements d'étape

Le prix ferme tout inclus proposé par le soumissionnaire pour l'exécution des travaux est en devises canadiennes et les taxes applicables sont en sus. Tous les frais de déplacement et de subsistance et autres frais divers doivent être inclus dans le prix ferme.

Le soumissionnaire remplira le calendrier d'étapes ci-après en indiquant les montants fermes proposés pour chaque étape, selon les pourcentages indiqués:

Étape n°	Description de l'étape	Montant ferme (taxes applicables exclues)
1	ISO (l'organisation internationale de normalisation) 50001 Soutien 20% du contrat global Facture due au 31 décembre 2018	_____ \$
2	ISO (l'organisation internationale de normalisation) 50001 Soutien 20% du contrat global Facture due au 31 mars 2019	_____ \$
3	ISO (l'organisation internationale de normalisation) 50001 Soutien 20% du contrat global Facture due au 31 août 2019	_____ \$
4	ISO (l'organisation internationale de normalisation) 50001 Soutien 20% du contrat global Facture due au 31 décembre 2019	_____ \$
5	ISO (l'organisation internationale de normalisation) 50001 Soutien 20% du contrat global Facture due au 31 mars 2020	_____ \$
Total prix ferme pour évaluation de la soumission:		_____ \$