



RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Régie de l'énergie du Canada
517, Dixième Avenue S.-O., bureau 210
Calgary, AB Canada T2R 0A8
Courriel : nafissa.diop@cer-rec.gc.ca

DEMANDE DE PROPOSITION

Commentaires

NA

Proposition à la : Régie de l'énergie du Canada

Nous offrons par la présente de vendre à la Régie de l'énergie 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-annexées, au(x) prix indiqué(s).

En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DP et que :

1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;
2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions ;
3. tous les renseignements figurant dans la soumission sont complets, véridiques et exacts; et
4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions.

Sujet	
Services audiovisuels	
N° de l'invitation	Date
84084-20-0015	2020-06-02
L'invitation prend fin	Fuseau horaire
à 02:00 PM – 14h00	Heure avancée des Rocheuses (HAR)
le 2020-07-17	
F.A.B.	
Usine: <input type="checkbox"/>	Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Autre: <input type="checkbox"/>
Adresser toute demande de renseignements à :	
Nafissa Diop	
Code regional et N° de téléphone	N° de télécopieur / courriel
	nafissa.diop@cer-rec.gc.ca
Destination – des biens, services et construction	
Voir aux présentes	

Instructions : Voir aux présentes

Livraison exigée	Livraison proposée
Voir aux présentes	
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
N° de téléphone	
courriel	
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	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AUX BESOINS PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	7
2.7 DÉPÔT DIRECT	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	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 METHODE DE SELECTION – NOTE COMBINEE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MERITE TECHNIQUE ET DU PRIX 10	
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..12	
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	13
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	13
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	15
6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	16
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	16
6.5 RESPONSABLES.....	16
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	17
6.7 PAIEMENT	17
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	19
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	19
6.10 LOIS APPLICABLES	20
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	20
6.12 REMPLACEMENT D'INDIVIDUS SPECIFIQUES.....	20
6.13 RÉCUPÉRATION	21
6.14 RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DU GOUVERNEMENT.....	21
6.15 ASSURANCE - AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE	21
ANNEXE A	22
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	22
ANNEXE « B »	24
BASE DE PAIEMENT	24
ANNEXE « C »	28



RAPPORT D'UTILISATION DES AUTORISATIONS DE TÂCHES28

ANNEXE D..... **29**

AUTORISATION DE TÂCHES.....29

ANNEXE « E »..... **31**

DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS31

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI –
ATTESTATION.....31

ANNEXE « F »..... **33**

DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS33

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....33

ANNEXE G **34**

À LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS – MÉTHODES D'ÉVALUATION ET DE
SÉLECTION.....34



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 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
- Partie 6 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation le formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches de tâches et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

La Régie désire passer un contrat axé sur les tâches afin d'obtenir des services audiovisuels fiables lors de ses audiences, activités de mobilisation et autres événements partout au Canada, à l'exception des régions assujetties à des ententes sur les revendications territoriales globales.

Les services sont exigés selon la demande. Lors des audiences, les ressources techniques sous contrat travailleront de concert avec le gestionnaire d'audience de la Régie et recevront des instructions d'une ressource technique de la Régie présente sur les lieux.

Le contrat sera en vigueur pendant un an à compter de la date d'attribution et comportera une option de prolongation pour un maximum de deux périodes d'un an.

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la



Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

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](#), (2019-03-04) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 180 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être envoyées uniquement par courriel à nafissa.diop@cer-rec.gc.ca comme indiqué sur la page 1 de la demande de soumissions.

Date de clôture

Date : 17 July, 2020

Heure : 14 :00 PM HAR

En raison du caractère de la demande de soumissions, les offres télécopiées à l'Office national de l'énergie ne seront pas acceptées. Toutes les offres envoyées par courriel doivent être reçues avant la date et l'heure de clôture des soumissions. Les courriels reçus après la date et



l'heure de clôture des soumissions ne seront pas acceptés. Les soumissionnaires sont priés de noter que la taille limite des pièces jointes est de 10 Mo.

2.3 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, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 7 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.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Alberta, 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.

2.6 Améliorations apportées aux besoins 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 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.

2.7 Dépôt direct

Le gouvernement du Canada abandonne graduellement les chèques sur support papier au profit des dépôts directs pour les paiements effectués par le Receveur général. L'utilisation du dépôt direct pour les paiements est sécuritaire et fiable, car cette méthode élimine le risque de perte ou de vol associé aux chèques.



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 PDF copies par courriel

Section II : Soumission financière PDF copies par courriel

Section III : Attestations PDF copies par courriel

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

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

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « F » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « F » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.



L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.3 Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

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

4.1.1.1. Critères techniques obligatoires

Reportez-vous à l'annexe G, Exigences Relatives À l'évaluation Technique

4.1.1.2. Critères techniques cotés

Reportez-vous à l'annexe G, Exigences Relatives À l'évaluation Technique

4.1.2 Évaluation financière

Reportez-vous à l'annexe G, évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

L'évaluation des soumissions sera fondée sur le prix proposé à l'**annexe B – Base de paiement**.



4.2 Méthode de sélection – 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 70 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation compte 100 points.
- 2 Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) et b) et 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 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% 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 60 %.
- 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 40 % .
- 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 60/40 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).

N° de l'invitation 84084-20-0015
Services AudiovisuelsDate et heure de clôture: Vendredi 17 Juillet 2020
14:00 PM HAR**Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)**

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		83,84	75,56	80,89
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

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 aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur 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 – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

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

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



5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel

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

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

5.2.3.3 Études et expérience

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

PARTIE 6 – 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.

6.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A »

6.1.2 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.



6.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

Processus d'autorisation des tâches :

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen Autorisation de tâches de l'annexe D.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 5 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au *chargé de projet* le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par *chargé de projet*. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

6.1.2.2 Garantie des travaux minimums -Tous les travaux - d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,
 - « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;
 - « valeur minimale du contrat » signifie 10%
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

6.1.2.3 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.



L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous ou dans l'annexe D. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre:

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

6.2 Clauses et conditions uniformisées

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

6.2.1 Conditions générales

[2035 \(2018-06-21\)](#), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.



6.3 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date d'attribution du contrat jusqu'au À déterminer inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

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

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nafissa Diop
Comptabilité et approvisionnement
Régie de l'énergie du Canada|
Suite 210, 517 Dixième Avenue S.-O., bureau 210
Calgary, AB Canada T2R 0A8

Téléphone : 403-390-3773
Télécopieur : 403-292-5503
Courriel : nafissa.diop@cer-rec.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (TBD)

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu



technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

A compléter par l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement - Prix unitaire(s) - Autorisations de tâches

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé *prix unitaire ferme conformément à la Base de paiement, dans l'annexe B* comme précisé dans l'AT approuvée. 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

6.7.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

- 1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de TBD \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
- 2 Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.



- 3 L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.

- 4 Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.7.3 Paiement mensuel

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

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

6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

6.7.5 Vérification discrétionnaire des comptes

1. Les éléments qui suivent peuvent faire l'objet d'une vérification des comptes par le gouvernement avant ou après le paiement :
 - a. Le montant réclamé en vertu du contrat, calculé conformément à la base de paiement, y compris le temps facturé.
 - b. L'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur.
 - c. Le profit estimatif compris dans tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme, pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation appropriée. Le but d'une telle vérification est de déterminer si le profit réel réalisé à la suite d'un seul contrat, s'il en existe



un seul, ou si le profit global réel réalisé par l'entrepreneur à la suite d'un ensemble de contrats négociés renfermant un ou plusieurs des prix, taux basés sur le temps ou multiplicateurs précités pendant une période précise et choisie, est raisonnable et justifié par rapport au profit estimatif indiqué dans une ou des attestations de prix ou de taux antérieurs.

- d. Tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation indiquant que cet élément s'applique au meilleur client. Une telle vérification viserait à déterminer si l'entrepreneur a appliqué à quiconque, y compris le meilleur client de l'entrepreneur, des prix, taux ou multiplicateurs moins élevés pour des biens ou services de qualité et quantité comparables.
2. Tout paiement effectué avant la fin de la vérification des comptes sera considéré uniquement comme paiement provisoire et devra faire l'objet d'un rajustement dans la mesure requise pour tenir compte des résultats de cette vérification. Pour tout paiement en trop, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le trop-payé.

6.8 Instructions relatives à la facturation

- a) L'entrepreneur doit fournir au responsable technique une facture précisant l'information suivante :
 - i. Numéro d'autorisation de tâche;
 - ii. Dates et lieux des séances;
 - iii. nombre de journées et durée en heures/jours;
 - iv. copie des factures et des reçus de tous les frais de déplacement ou de subsistance;
- b) L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
- c) Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original accompagné d'une copie doit être envoyé à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 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.



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

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

6.10 Lois applicables

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

6.11 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 (2018-06-21) Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », rapport d'utilisation des autorisations de tâches;
- f) l'Annexe « D », formulaire tpsgc-pwgsc 572 autorisation de tâches
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*)

6.12 Remplacement d'individus spécifiques

1. Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
2. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié dans le contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir:
 - a. le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et
 - b. la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.
3. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet



ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

6.13 Récupération

Tous les déchets et les débris deviendront la propriété de l'entrepreneur qui devra procéder à leur enlèvement des lieux.

6.14 Règlements concernant les emplacements du gouvernement

L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

6.15 Assurance - aucune exigence particulière

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.



ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Titre : Services audiovisuels

Mise en contexte

La Régie de l'énergie du Canada, auparavant l'Office national de l'énergie, est l'organisme de réglementation fédéral de l'énergie au pays. La Régie rend compte au Parlement par l'intermédiaire du ministre des Ressources naturelles. Elle emploie quelque 500 personnes à son bureau national situé à Calgary, en Alberta, auquel se greffent des bureaux régionaux à Montréal, Vancouver et Yellowknife. Son budget annuel se chiffre à plus de 70 millions de dollars.

Voici quelques rôles et responsabilités de la Régie :

- examen des demandes visant de nouveaux projets énergétiques et la modernisation de projets existants;
- surveillance des travaux d'exploration pétrolière et gazière ainsi que des activités extracôtières ou dans des régions pionnières qui ne sont pas autrement réglementées ni aux termes d'une loi territoriale, ni dans le cadre d'un accord fédéral-provincial;
- détermination des produits qui peuvent être transportés par pipeline et des montants que les sociétés sont autorisées à exiger pour leurs services;
- approbation des exportations et importations de gaz naturel ou exportations de pétrole;
- diffusion à l'ensemble des Canadiens de statistiques, d'analyses et de renseignements neutres sur l'énergie.

La Régie tient des audiences publiques auxquelles les demandeurs et les personnes intéressées ont le droit de participer pleinement dans la langue officielle de leur choix. Pour les audiences qui se déroulent dans les deux langues officielles, les interprètes doivent être reliés à un système audiovisuel aux fins de la diffusion en direct sur le Web. Lors d'une audience orale, l'examen de la preuve (documents, rapports, tableaux, etc.) se fait par la voie d'un contre-interrogatoire et de la présentation de plaidoiries. Des techniques d'affichage visuel des éléments de preuve et des pièces sont employées au bénéfice des membres du comité d'audience, du président et des participants à l'instance. Ces activités sont consignées dans la transcription de l'audience par les sténographes judiciaires, ce qui nécessite l'utilisation d'un système audiovisuel pour enregistrer les débats.

Exigence

La Régie désire passer un contrat axé sur les tâches afin d'obtenir des services audiovisuels fiables lors de ses audiences, activités de mobilisation et autres événements partout au Canada, à l'exception des régions assujetties à des ententes sur les revendications territoriales globales.

Au nombre des endroits possibles devant être desservis figurent ceux-ci :



- Alberta – Calgary, Edmonton, Peace River, Grand Prairie
- Saskatchewan – Regina, Saskatoon, Prince Albert
- Manitoba – Winnipeg, Brandon
- Ontario – Kenora, Thunder Bay, North Bay, Kingston, Ottawa/Gatineau
- Québec – Montréal, Québec
- Nouveau-Brunswick – Saint John, Moncton, Fredericton
- Colombie-Britannique – Vancouver, Victoria, vallée du bas Fraser et intérieur sud, Chetwynd Nord-Est, Fort St. John
- Territoires du Nord-Ouest – Inuvik, Norman Wells et les communautés du Sud

Les services sont exigés selon la demande. Lors des audiences, les ressources techniques sous contrat travailleront de concert avec le gestionnaire d'audience de la Régie et recevront des instructions d'une ressource technique de la Régie présente sur les lieux.

Pour obtenir une liste de lieux où des audiences se sont déroulées par le passé, veuillez suivre le lien suivant : <http://www.neb-one.gc.ca/prtcptn/hrng/hrngnspst-fra.html>.

Éléments livrables

Les services comprennent ce qui suit, sans toutefois s'y limiter :

- i. Services audiovisuels sur demande partout au Canada, à l'exception des régions visées par une entente sur les revendications territoriales globales.
- ii. Installation, montage, utilisation et désinstallation de l'équipement audiovisuel et d'interprétation simultanée et de tout autre équipement de conférence connexe.
- iii. Production audio et vidéo active de l'équipement visé par le contrat pour satisfaire aux besoins de l'audience.
- iv. Contrôle efficace des niveaux sonores et visuels dans la salle d'audience et transmission à des appareils ou des diffuseurs Web à l'extérieur de celle-ci.
- v. Par une planification minutieuse et le recours à de l'équipement de rechange sur les lieux, les interruptions doivent être réduites au minimum.
 - a. On aura recours à un équipement de rechange approprié, qui sera disponible et employé sur les lieux de l'audience (équipement redondant) de manière à remédier rapidement (en quelques minutes) à toute défaillance isolée de ce qui suit, sans s'y limiter : équipement, câblage, connexions réseau et équipement de capture et de transmission pour la production et la retransmission audio et vidéo dans la salle et en webdiffusion.
- vi. Avant chaque journée d'audience, tout l'équipement audio et vidéo sera soumis à des essais. En général, toutes les communications à distance sont établies 30 minutes avant le début de la journée d'audience et sont soumises à des essais de bout en bout jusqu'à un poste de travail ayant accès à Internet. Les essais se dérouleront à la satisfaction de la ressource technique de la Régie présente sur les lieux.

**ANNEXE « B »****BASE DE PAIEMENT**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations aux termes de l'autorisation de tâches approuvée, le taux indiqué dans la base de paiement de cette autorisation sera payé à l'entrepreneur. Les prix fermes par catégorie d'équipement sont conformes à l'annexe B. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

* Les taxes exigibles ne doivent pas être incluses dans les prix indiqués aux présentes. *

* Les taxes exigibles, le cas échéant, seront notées distinctement sur la facture. *

Tous les câbles, connecteurs, convertisseurs et autres accessoires nécessaires sont compris dans les postes de dépenses

	Principales catégories d'équipement	Unité	Taux \$ CA
	Articles visuels et d'affichage		
a.	Écran de 96 x 96 pouces à pied-support	par jour	
b.	Écran de 84 x 84 pouces à pied-support	par jour	
c.	Écran translucide (de rétroprojection) de 84 X 84 po	par jour	
d.	Projecteur ACL 2500 lm avec chariot et jupe	par jour	
e.	Projecteur ACL 4000 lm (ou plus) avec chariot et jupe	par jour	
f.	Écrans ACL (16/10) d'au moins 24 pouces, avec socle	par jour	
g.	Écrans d'affichage de 50 pouces, avec socle	par jour	
h.	Écrans d'affichage de 60 pouces, avec socle	par jour	
i.	Écrans d'affichage de 70 pouces, avec socle	par jour	
j.	Écrans d'affichage de 80 pouces, avec socle	par jour	
	Équipement audio		
k.	Microphones pour les participants – numériques, programmables et adressables, avec pied de table et équipement de contrôle nécessaire	par jour	
l.	Lecteur de disques compacts	par jour	



N° de l'invitation 84084-20-0015

Date et heure de clôture: Vendredi 17 Juillet 2020

Services Audiovisuels

14:00 PM HAR

m.	CD de musique, pour les pauses	par jour	
n.	Mélangeur typique 8+4 voies (au minimum)	par jour	
o.	Console de mixage numérique – 16 canaux	par jour	
p.	Égaliseur graphique	par jour	
q.	Processeur de haut-parleur numérique	par jour	
r.	Haut-parleur amplifié avec pied	par jour	
s.	Microphone-récepteur sans fil/de boutonnière	par jour	
t.	Microphone à main sans fil avec pied de table	par jour	
u.	Microphone de boutonnière sans fil	par jour	
v.	Pied de micro sans fil de sol	par jour	
w.	Pied de micro sans fil de table	par jour	
x.	Trousse – un récepteur, un micro à main et émetteur, et un micro de boutonnière et émetteur de ceinture	par jour	
y.	Interface de téléphone analogique-numérique	par jour	
	Soutien pour les réunions et autres services		
z.	Minuterie avec afficheur pour participant / orateur	par jour	
aa.	Barre d'alimentation c.a.	par jour	
bb.	Commutateur Ethernet 8 ports, 100 / 1000	par jour	
cc.	Montants	par jour	
dd.	Codec vidéo – codec vidéo IP avec caméra VPIZ (p. ex., équivalent à CISCO C40) avec zoom optique d'au moins 10 x	par jour	
ee.	Éclairage – divers appareils d'éclairage ACL compacts, avec contrôle des couleurs de 3 000 k à 6 000 k	par jour	
ff.	Système pour interprétation dans deux	par jour	



N° de l'invitation 84084-20-0015

Date et heure de clôture: Vendredi 17 Juillet 2020

Services Audiovisuels

14:00 PM HAR

	langues, comprenant ce qui suit : cabine d'interprétation avec console d'interprète 7/2, 3 casques d'écoute, lampe de bureau, affiche et chevalet d'interprétation du système		
gg.	Émetteur IR et récepteur IR infrarouge de participants	par jour	
hh.	Casques d'écoute pour participants (50 par boîte)	par boîte	
ii.	Frais de transport (jusqu'à 100 km)	le km	
jj.	Frais de transport (plus de 100 km)	le km	
kk.	Main-d'œuvre – préparation	l'heure	
ll.	Main-d'œuvre – démontage	l'heure	
mm.	Main-d'œuvre – opérationnel pendant l'événement (jusqu'à 8 heures par jour)	l'heure	
nn.	Équipement de secours	par jour	Avec remise de X % par jour Proposez « X ».
oo.	Taux des heures supplémentaires (pour travailler plus de 8 heures dans une journée)	l'heure	

FRAIS D'ANNULATION

Si un événement est annulé dans les 24 heures précédant sa tenue, un montant correspondant à 75 % du montant autorisé dans l'autorisation de tâches sera versé à l'entrepreneur.

Si un événement est annulé dans les 48 heures précédant sa tenue, un montant correspondant à 50 % du montant autorisé dans l'autorisation de tâches sera versé à l'entrepreneur.

Si un événement est annulé dans les 72 heures précédant sa tenue, un montant correspondant à **25 %** du montant autorisé dans l'autorisation de tâches sera versé à l'entrepreneur.

Si un événement est annulé au moins 72 heures avant sa tenue, aucun paiement ne sera autorisé.

Une fois qu'un événement a commencé, si un ou plusieurs jours, ou une partie d'une journée, d'un événement déjà autorisé sont annulés, l'entrepreneur recevra 100 % du montant journalier prévu pour le premier jour annulé, ou une partie de celui-ci.

L'entrepreneur ne sera pas payé pour les jours subséquents qui auront été annulés. Les parties d'une journée seront calculées au prorata en fonction d'une journée de huit heures.



Aménagement de la salle

Disposition classique rectangulaire centre ouvert ou circulaire centre ouvert d'une salle de conférence

Taux horaire

Doit comprendre tous les services directement associés à la location de l'équipement audiovisuel principal ou d'interprétation simultanée, incluant, notamment :

- a. les techniciens;
- b. la livraison de l'équipement;
- c. l'installation, la désinstallation et le ramassage de l'équipement;
- d. l'utilisation quotidienne de l'équipement.

Frais de déplacement et d'hébergement

- Les frais de déplacement réellement engagés seront remboursés conformément à la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor (<https://www.tbs-sct.gc.ca/psm-fpfm/pay-remuneration/travel-deplacements/menu-travel-voyage-fra.asp>).
- Tous les paiements sont assujettis à une vérification du gouvernement fédéral.
- Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet.

Le contrat sera en vigueur pendant un an à compter de la date d'attribution et comportera une option de prolongation pour un maximum de deux périodes d'un an.

Les prix indiqués pour la première année serviront de base de calcul à ceux des deuxième et troisième années.

N° de l'invitation 84084-20-0015
Services AudiovisuelsDate et heure de clôture: Vendredi 17 Juillet 2020
14:00 PM HAR**ANNEXE D**
AUTORISATION DE TÂCHES

AUTORISATION DE TÂCHES			
Entrepreneur :		Numéro du contrat : 20-0015	
Numéro d'engagement :		Code financier :	
Numéro de tâche :		Date :	
Demande d'autorisation de tâches – section à remplir par la Régie			
1. Description des travaux à exécuter			
<p>Chargé de projet : OU Coresponsable technique :</p> <p>Valeur estimative : \$ (TPS non comprise)</p>			
2. PÉRIODE DE SERVICES	Du :		Au :
3. Lieu de travail			
4. Déplacements exigés	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
5. Autres conditions ou contraintes	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Préciser :		
7. ATTESTATION DE SÉCURITÉ REQUISE POUR LE PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR			
<input type="checkbox"/> Cote de fiabilité <input type="checkbox"/> Secret <input type="checkbox"/> Très secret <input type="checkbox"/> Autre			
8. BILINGUISME (s'il y a lieu)			
	<input type="checkbox"/> OUI		<input type="checkbox"/> NON

**AT proposée - section à remplir par l'entrepreneur**

9. Coût estimatif

	Tarif	Nombre de jours estimatif	Coût total
Coût de l'équipement			
Coût de la main d'oeuvre			
Autres dépenses			
Total coût estimatif			
TPS :			
Total général			

Approbation de l'AT

10. Signataires autorisés

Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur	Entrepreneur	Date
Nom, titre et signature du chargé de projet (personne autorisée à signer au nom de la Régie de l'énergie du Canada)	Régie de l'énergie du Canada	Date
Nom, titre et signature de l'autorité contractante	Régie de l'énergie du Canada	Date

11. Base de paiement et facturation

Conformément à l'article « Base de paiement » du contrat.

Le paiement sera fait à la réception des factures détaillées produites mensuellement pour les services rendus, sous réserve d'acceptation complète par le chargé de projet ou le responsable technique. Le total des paiements ne peut pas dépasser le total général.

Les factures originales devront être transmises au chargé de projet ou au responsable technique. Une copie de chaque facture sera envoyée à l'autorité contractante, ainsi que les pièces jointes pertinentes.



ANNEXE « E »
De la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

**PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI –
ATTESTATION**

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- () A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- () A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- () A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- () A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- () A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

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



N° de l'invitation 84084-20-0015

Date et heure de clôture: Vendredi 17 Juillet 2020

Services Audiovisuels

14:00 PM HAR

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

() B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

() B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)



ANNEXE « F »
de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, veuillez identifier lesquels sont acceptés.

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- () Carte d'achat VISA ;
- () Carte d'achat MasterCard ;
- () Dépôt direct (national et international) ;
- () Échange de données informatisées (EDI) ;
- () Virement télégraphique (international seulement) ;
- () Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

**ANNEXE G****À LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS – MÉTHODES D'ÉVALUATION ET DE SÉLECTION****1 Évaluation technique****1.1 Critères techniques obligatoires**

Les exigences obligatoires énumérées ci-dessous seront évaluées selon une méthode simple « Satisfaite ou non » (c.-à-d. selon que la proposition est conforme ou non aux exigences). Chaque exigence doit être traitée séparément. Le défaut de satisfaire aux exigences obligatoires rendra la proposition irrecevable et mettra fin à son évaluation.

Les soumissions DOIVENT répondre à toutes les exigences obligatoires et les documents à l'appui DOIVENT être fournis.

Tous les soumissionnaires doivent satisfaire aux exigences suivantes.

Exigence		Satisfaite (O) / Non satisfaite (N)
M1	Le soumissionnaire doit être en mesure de fournir tous les services énumérés dans l'énoncé des travaux.	
M2	Le soumissionnaire doit être en mesure de fournir les services partout au Canada, dans les grandes villes comme dans les villages, dans les grands hôtels, les centres de congrès et les salles communautaires.	
M3	Le soumissionnaire doit être en mesure de fournir les services pour la tenue simultanée de plusieurs événements (maximum de trois), partout au Canada.	
M4	Le soumissionnaire doit être en mesure de faire l'installation et la désinstallation de l'équipement durant les week-ends, les soirées et les jours fériés.	

1.2 Critères techniques cotés

Les propositions doivent être concises et traiter des critères énumérés ci-après par rapport auxquels chaque proposition sera évaluée. Une cote zéro sera attribuée pour les critères omis.



Des points seront accordés aux soumissionnaires selon le barème suivant.

	Exigence	Points accordés	Méthode d'attribution des points
R1	<p><u>Dispositions en cas d'imprévus</u> Le soumissionnaire devrait fournir une description détaillée d'une solution de rechange qui pare à l'éventualité d'une interruption de service. Il devrait décrire les événements où des problèmes imprévus sont survenus et les solutions qui ont été utilisées pour continuer à offrir le service.</p>	/25	<p>25 points pour une solution de rechange complète qui pare aux interruptions de service</p> <p>15 points pour une solution de rechange satisfaisante qui pare aux problèmes les plus courants</p> <p>10 points ou moins pour une solution de rechange non exhaustive ne parant qu'à quelques problèmes</p>
R2	<p><u>Expérience récente</u> Le soumissionnaire devrait décrire son expérience récente – cinq dernières années – de la prestation de services lors d'événements publics d'une envergure comparable à des audiences de la Régie au Canada, y compris des événements tenus à l'extérieur des grandes villes canadiennes. Les renseignements suivants devraient être fournis : nom, endroit et durée de l'événement, ainsi que nombre de personnes présentes, d'orateurs et de participants.</p>	/25	<p>25 points pour au moins 50 événements d'envergure comparable, dont certains à l'extérieur des grands centres</p> <p>15 points pour 25 à 49 événements pouvant ne pas être d'envergure comparable</p> <p>5 points pour moins de 25 événements pouvant ne pas être</p>



N° de l'invitation 84084-20-0015

Date et heure de clôture: Vendredi 17 Juillet 2020

Services Audiovisuels

14:00 PM HAR

			d'envergure comparable
R3	<p><u>Assurance de la qualité</u> Le soumissionnaire devrait expliquer son processus de surveillance active des événements afin d'assurer une prestation de services de qualité.</p>	/25	<p>25 points pour un processus complet d'assurance de la qualité afin d'assurer une prestation de services de qualité en cas d'interruption des services</p> <p>15 points pour un processus d'assurance de la qualité satisfaisant qui pare aux problèmes les plus courants</p> <p>10 points ou moins pour un processus d'assurance de la qualité non exhaustif qui ne pare qu'à quelques problèmes</p>
R4	<p><u>Sécurité</u> Le soumissionnaire devrait décrire les mesures qu'il met en place pour procurer un milieu de travail sécuritaire au personnel et aux participants à un événement.</p>	/25	<p>25 points pour un plan exhaustif qui pare aux problèmes liés à la sécurité au travail</p> <p>15 points pour un plan satisfaisant qui pare aux problèmes les plus courants liés à la sécurité au travail</p>



N° de l'invitation 84084-20-0015
Services Audiovisuels

Date et heure de clôture: Vendredi 17 Juillet 2020
14:00 PM HAR

			10 points ou moins pour un plan non exhaustif qui ne pare qu'à quelques problèmes liés à la sécurité au travail
	Nombre minimum de points requis pour que la soumission soit considérée comme recevable : 70		
	Points obtenus : Nombre maximum de points accordés :	/100	

2 Évaluation financière

2.1 Le soumissionnaire doit remplir le tableau de prix à l'**ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT**.

2.2 Le contrat sera en vigueur pendant un an à compter de la date d'attribution et comportera une option de prolongation pour un maximum de deux périodes d'un an.

2.3 Les prix indiqués pour la première année serviront de base de calcul à ceux des deuxième et troisième années.

3 Méthode de sélection

Méthode de sélection – Note combinée la plus élevée sur le plan du mérite technique (60 %) et du prix (40 %)
(Voir la section 4.2 de la demande de propositions)

NOTE TOTALE = ÉVALUATION TECHNIQUE + ÉVALUATION FINANCIÈRE