

FAIRE PARVENIR LES SOUMISSIONS À L'ADRESSE SUIVANTE :

Régie de l'énergie du Canada
517, Dixième Avenue S.-O., bureau 210
Calgary (Alberta) Canada T2R 0A8
Courriel pour les soumissions :
proposals.propositions@cer-rec.gc.ca

DEMANDE DE PROPOSITIONS

Remarques

Destinataire : 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 incorporées par renvoi dans la présente ou aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, aux prix indiqués.

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

1. le soumissionnaire estime que lui-même et ses produits sont en mesure de satisfaire à toutes les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;
2. la présente soumission est valide pour la période précisée dans la demande de soumissions;
3. tous les renseignements fournis dans la soumission sont complets, véridiques et exacts;
4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses du contrat subséquent comprises dans la demande de soumissions.

Titre	
Services de conception graphique	
N° de l'invitation	Date
84084-21-0066	07 Jeune 2021
Date de clôture des soumissions	Fuseau horaire
Heure 14 h	Heure avancée des Rocheuses
Date 09 juillet 2021	
FOB	
Installation : <input type="checkbox"/> Destination : <input checked="" type="checkbox"/> Autre : <input type="checkbox"/>	
Demandes de renseignements	
proposals.propositions@cer-rec.gc.ca	
Indicatif régional et numéro de téléphone	Adresse courriel
Destination – des biens, services et construction :	
Régie de l'énergie du Canada - Canada Energy Regulator 517, Dixième Avenue S.-O. Calgary (Alberta) T2R 0A8	
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	
Courrier électronique	
Nom et titre de la personne autorisée à signer pour le compte du fournisseur/de l'entrepreneur (dactylographier ou écrire en caractères d'imprimerie)	
<input type="text"/>	
Signature	
<input type="text"/>	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – GÉNÉRALITÉS	3
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 RÉSUMÉ	3
1.3 COMPTE RENDU	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS GÉNÉRALES, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS PENDANT LA PÉRIODE DE SOUMISSION	4
2.4 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.5 LOIS APPLICABLES	6
2.6 BESOIN AMÉLIORÉ PENDANT LA PÉRIODE DE SOUMISSIONS	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURE D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURE D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION – NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
5.1 ATTESTATIONS DEVANT ACCOMPAGNER LA SOUMISSION	12
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	17
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	17
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	17
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	18
6.4 DURÉE DU CONTRAT	18
6.5 AUTORITÉS	19
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DES CONTRATS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	20
6.7 PAIEMENT	20
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	21
6.9 CONFORMITÉ	21
6.10 LOIS APPLICABLES	21
6.11 <i>ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS</i>	21
ANNEXE A	23
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	23
ANNEXE B	25
BASE DE PAIEMENT	25
ANNEXE C	27
FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES	27
ANNEXE D	29
CRITÈRES DE L'ÉVALUATION TECHNIQUE	29



PARTIE 1 – GÉNÉRALITÉS

1.1 INTRODUCTION

Cette invitation à soumissionner comporte sept parties, en plus des annexes et des pièces jointes.

Partie 1 Généralités : 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. On y précise qu'en présentant une soumission, le soumissionnaire s'engage à respecter les clauses et conditions énoncées dans toutes les parties de la demande de soumissions.

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : Donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission.

Partie 4 Procédure d'évaluation et méthode de sélection : Décrit la façon dont se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, le cas échéant, ainsi que la méthode de sélection.

Partie 5 Attestations : Traite des attestations à fournir.

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité et autres exigences : Comprend des exigences particulières auxquelles le soumissionnaire doit répondre.

Partie 7 Clauses du contrat subséquent : Contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'**ANNEXE A** – Énoncé des travaux, l'**ANNEXE B** – Base de paiement, l'**ANNEXE C** – Formulaire d'autorisation de tâches et l'**ANNEXE D** – Critères d'évaluation technique.

Les pièces jointes comprennent la **PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 5** – Attestations et la **PIÈCE JOINTE 2 à la PARTIE 5** – Attestations additionnelles obligatoires préalables à l'attribution du contrat.

1.2 Résumé

- a. La Régie de l'énergie du Canada souhaite avoir accès, sur demande, à des services de conception graphique pour appuyer ses diverses équipes. Jusqu'à trois ressources peuvent être requises à divers moments pour des périodes variables.
- b. La présente demande de soumissions vise l'attribution d'un contrat d'un (1) an, assorti de deux (2) options irrévocables d'un an chacune, qui permettent au Canada de prolonger la durée du contrat.
- c. Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce, de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne, de l'Accord de libre-échange Canada-Corée et de l'Accord de libre-échange canadien.
- d. Le contrat subséquent ne comprendra pas la prestation de services dans des secteurs du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador qui sont assujéti à des ententes sur les revendications territoriales globales (les « ententes »). Les besoins en matière de prestation de services, le cas échéant, dans des secteurs du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador qui sont assujéti à de telles ententes devront faire l'objet d'un processus d'approvisionnement distinct de la demande de soumissions.



1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions générales, 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 s'engagent à respecter les instructions, clauses et conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

La clause Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels [2003 \(2020-05-28\)](#) est incorporée par renvoi à la demande de soumissions.

La sous-section 5.4 de la clause Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels [2003](#) est modifiée de la manière suivante :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées par voie électronique à la Régie de l'énergie du Canada à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à la Régie ne seront pas acceptées.

Les soumissionnaires sont priés de noter que **la taille limite de chacune des pièces jointes est de 35 Mo**. Il incombe au soumissionnaire de diviser tout fichier plus lourd en fichiers plus petits et de les transmettre dans des courriels distincts, ou de l'envoyer en **format ZIP** avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.

2.3 Demandes de renseignements pendant la période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au plus tard sept (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 répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la demande de renseignements et veiller à 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 » devant chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » seront traités en conséquence, sauf si le Canada juge que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada pourra modifier les questions ou demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et de permettre que les réponses soient transmises à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas



répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Ancien fonctionnaire

a. Renseignements requis

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une juste dépense des fonds publics. Afin de respecter les politiques du Conseil du Trésor et les directives sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, s'il y a lieu, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la conclusion de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai qui lui est accordé pour transmettre cette information. Si le soumissionnaire ne donne pas suite à la demande du Canada et ne se conforme pas aux exigences dans le délai imparti, sa soumission sera jugée non recevable.

b. Définitions

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

- i. un particulier;
- ii. un particulier constitué en personne morale;
- iii. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- iv. 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 travail à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou un autre emploi par suite de la mise en place de divers programmes visant à réduire les effectifs de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de service, qui se calcule de la même façon.

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

c. 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 la cessation d'emploi de la fonction publique ou du départ à la retraite.

En fournissant cette information, le soumissionnaire accepte que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, 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 : 2019-01* et aux *Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés*.

d. Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire conformément aux conditions 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 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 du paiement forfaitaire, dont la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

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 sa discrétion, le soumissionnaire peut indiquer les lois applicables d'une autre province ou d'un autre territoire canadien de son choix, sans que la validité de sa soumission ne soit remise 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 son choix. Si aucun changement n'est indiqué, le soumissionnaire sera réputé accepter les lois applicables indiquées.

2.6 Besoin amélioré pendant la période de soumissions

Les soumissionnaires qui désirent améliorer les caractéristiques ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions sont priés d'envoyer leurs suggestions par écrit à l'autorité contractante précisée dans la demande de soumissions. Ils doivent indiquer clairement les améliorations suggérées de même que 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 soient soumises à l'autorité contractante conformément à l'article intitulé « Demandes de renseignements pendant la période de soumission ». Le Canada a le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle suggestion, voire toutes les suggestions qui sont faites.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Les soumissions doivent être préparées comme suit :

- a. **Copies de soumission** – Le Canada demande que le soumissionnaire fournisse sa soumission en sections distinctes, comme suit :
 - i. Section I – Soumission technique (une [1] copie en format PDF par courriel)
 - ii. Section II – Soumission financière (une [1] copie en format PDF par courriel)
 - iii. Section III – Attestations (une [1] copie en format PDF par courriel)



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

b. Présentation de la soumission – Le Canada demande au soumissionnaire de suivre les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer sa soumission :

- i. utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
- ii. inclure, sur le dessus de chaque volume de la soumission, une page titre comprenant le titre, la date, le numéro de l'invitation à soumissionner, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de la personne-ressource;
- iii. inclure une table des matières.

c. Politique d'achats écologiques du Canada – Cette politique exige que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement. Voir la *Politique d'achats écologiques* (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, nous invitons les soumissionnaires à prendre les mesures pertinentes suivantes :

- i. utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- ii. utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt que couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliures à anneaux.

d. Présentation d'une seule soumission

- i. Un soumissionnaire et ses entités liées ne peuvent soumettre qu'une seule soumission en réponse à la présente demande de soumissions. Si un soumissionnaire ou ses entités liées participent à plus d'une soumission (participer signifie faire partie du groupe soumissionnaire, non pas être un sous-traitant), le Canada donnera deux jours ouvrables à ces soumissionnaires pour indiquer laquelle des soumissions devra être prise en compte par le Canada. À défaut de respecter ce délai, toutes les soumissions visées seront rejetées.
- ii. Aux fins du présent article, peu importe la province ou le territoire où les entités ont été constituées en société ou formées juridiquement (qu'il s'agisse d'une personne physique, d'une société, d'un partenariat, etc.), une entité est considérée comme « liée » à un soumissionnaire :
 - A. s'il s'agit de la même personne morale (c.-à-d. la même personne physique, société ou société à responsabilité limitée, le même partenariat, etc.);
 - B. s'il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » au sens de la *Loi de l'impôt sur le revenu* du Canada;
 - C. si les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre organismes ou de toute autre forme de relation fiduciaire) ou en ont entretenu une au cours des deux années précédant la clôture des soumissions;
 - D. si les entités ne sont pas dépendantes l'une de l'autre ou d'un même tiers.
- iii. Les membres individuels d'une coentreprise ne peuvent pas participer à une autre soumission en présentant eux-mêmes une soumission ou en participant à une autre coentreprise.

e. Expérience de la coentreprise

- i. Si le soumissionnaire est une coentreprise qui possède une expérience acquise dans le cadre de cette coentreprise, il peut soumettre cette expérience.

Exemple : Une coentreprise composée des coparticipants L et O fait une soumission. La demande de soumissions exige que le soumissionnaire démontre qu'il possède 24 mois d'expérience en prestation de services de maintenance et de dépannage à un client comptant au moins 10 000 usagers. Dans le cadre de la coentreprise (formée des coparticipants L et O), le soumissionnaire a déjà fait ce genre de travail. Il peut donc



se servir de cette expérience pour satisfaire l'exigence. Par contre, si le coparticipant L a acquis l'expérience alors qu'il formait une coentreprise avec un tiers, l'expérience ne peut pas être utilisée parce que le tiers n'est pas un coparticipant de la coentreprise qui présente la soumission.

- ii. Une coentreprise peut compter sur l'expérience d'un de ses coparticipants pour satisfaire à n'importe quel critère technique de la présente demande de soumissions.

Exemple : Une coentreprise composée des coparticipants X, Y et Z fait une soumission. Supposons que la demande de soumissions exige ce qui suit : a) trois (3) années d'expérience en prestation de services de maintenance; b) deux (2) années d'expérience en intégration de matériel à des réseaux complexes. Chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un coparticipant différent de la coentreprise. Cependant, pour un seul critère, tel que l'exigence de 3 années d'expérience en prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chacun de ses coparticipants, soit X, Y et Z, possède une année d'expérience, totalisant 3 années. Une telle soumission serait déclarée non recevable.

- iii. Les coparticipants d'une coentreprise ne peuvent pas mettre leurs capacités en commun pour satisfaire à un seul critère technique de la présente demande de soumissions. Toutefois, un coparticipant de coentreprise peut mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise elle-même. Lorsqu'un critère doit être justifié, le soumissionnaire est prié d'indiquer quel coparticipant de la coentreprise répond à l'exigence. Si le soumissionnaire omet d'indiquer quel coparticipant de la coentreprise répond à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de soumettre l'information pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit pas ce renseignement au cours de la période accordée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable.

Exemple : Une coentreprise composée des coparticipants A et B fait une soumission. Si la demande de soumissions exige que le soumissionnaire ait déjà fourni des ressources pendant un minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer qu'il a une telle expérience en soumettant une des preuves suivantes :

- des contrats signés par A;
- des contrats signés par B;
- des contrats signés par A et B en coentreprise;
- des contrats signés par A et des contrats signés par B en coentreprise;
- des contrats signés par B et des contrats signés par A et B en coentreprise.

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

- iv. Les soumissionnaires qui ont des questions sur le mode d'évaluation des soumissions présentées en coentreprise sont priés de les soulever grâce au processus de demande de renseignements aussitôt que possible pendant la période de soumission.



PARTIE 4 – PROCÉDURE D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédure d'évaluation

Une soumission doit satisfaire aux exigences de la demande de soumissions et à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Expérience de la coentreprise

- a) Si le soumissionnaire est une coentreprise qui possède une expérience acquise dans le cadre de cette coentreprise, il peut soumettre cette expérience.

Exemple Une coentreprise composée des coparticipants L et O fait une soumission. La demande de soumissions exige que le soumissionnaire démontre qu'il possède 24 mois d'expérience en prestation de services de maintenance et de dépannage à un client comptant au moins 10 000 usagers. Dans le cadre de la coentreprise (formée des coparticipants L et O), le soumissionnaire a déjà fait ce genre de travail. Il peut donc se servir de cette expérience pour satisfaire l'exigence. Par contre, si le coparticipant L a acquis l'expérience alors qu'il formait une coentreprise avec un tiers, l'expérience ne peut pas être utilisée parce que le tiers n'est pas un coparticipant de la coentreprise qui présente la soumission.

- b) Une coentreprise peut compter sur l'expérience d'un de ses coparticipants pour satisfaire à n'importe quel critère technique de la présente demande de soumissions.

Exemple Une coentreprise composée des coparticipants X, Y et Z fait une soumission. Supposons que la demande de soumissions exige ce qui suit : a) trois (3) années d'expérience en prestation de services de maintenance; b) deux (2) années d'expérience en intégration de matériel à des réseaux complexes. Chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un coparticipant différent de la coentreprise. Cependant, pour un seul critère, tel que l'exigence de 3 années d'expérience en prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chacun de ses coparticipants, soit X, Y et Z, possède une année d'expérience, totalisant 3 années. Une telle soumission serait déclarée non recevable.

- c) Les coparticipants d'une coentreprise ne peuvent pas mettre leurs capacités en commun pour satisfaire à un seul critère technique de la présente demande de soumissions. Toutefois, un coparticipant de coentreprise peut mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise elle-même. Lorsqu'un critère doit être justifié, le soumissionnaire est prié d'indiquer quel coparticipant de la coentreprise répond à l'exigence. Si le soumissionnaire omet d'indiquer quel coparticipant de la coentreprise répond à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de soumettre l'information pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit pas ce renseignement au cours de la période accordée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable.

Exemple Une coentreprise composée des coparticipants A et B fait une soumission. Si la demande de soumissions exige que le soumissionnaire ait déjà fourni des ressources pendant un minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer qu'il a une telle expérience en soumettant une des preuves suivantes :

- des contrats tous signés par A;
- des contrats tous signés par B;
- des contrats tous signés par A et B en coentreprise;
- des contrats signés par A et des contrats signés par B en coentreprise;
- des contrats signés par B et des contrats signés par A en coentreprise;

montrant au total 100 jours facturables.

- d) Les soumissionnaires qui ont des questions sur le mode d'évaluation des soumissions présentées en coentreprise sont priés de les soulever grâce au processus de demande de renseignements aussitôt que possible pendant la période de soumission.



4.1.1.2 Critères techniques obligatoires

Voir l'annexe D – Critères d'évaluation technique

4.1.1.3 Critères techniques cotés

Voir l'annexe D – Critères d'évaluation technique

Une cote de zéro sera attribuée pour tout critère technique coté qui aura été omis.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Pour l'évaluation de la soumission et la sélection d'un entrepreneur seulement, le prix évalué de la soumission est déterminé en fonction de l'annexe B – Base de paiement

4.1.2.2 Le soumissionnaire doit présenter sa soumission financière conformément à l'annexe B – Base de paiement.

Les taux de main-d'œuvre horaires fermes tout compris qui sont proposés doivent comprendre, le cas échéant, les coûts indirects, les frais généraux et administratifs, et les profits de l'entrepreneur. En outre, les taux de main-d'œuvre tout compris proposés doivent inclure tous les paiements pour les heures supplémentaires que l'entrepreneur verse ou est tenu de verser à son personnel ou aux sous-traitants. Tous les coûts de main-d'œuvre facturables aux termes des tâches autorisées doivent être établis selon la base de paiement de la tâche autorisée et être calculés uniquement selon les taux de main-d'œuvre proposés par le soumissionnaire à l'annexe B – Base de paiement.

Le prix unitaire ferme sera multiplié par le volume annuel estimatif pour établir le prix total de chaque année.

Les prix totaux pour chaque année seront additionnés pour obtenir le prix total estimatif de la proposition.

Les chiffres indiqués à l'annexe B sont estimatifs et sont donnés aux seules fins d'évaluation; ils ne font pas partie du contrat final.

Le prix suggéré sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination franco bord (FAB), incluant la taxe d'accise et les droits de douane canadiens.

4.2 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique

4.2.1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
- b. satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires; et
- c. obtenir au moins 77 points pour les critères d'évaluation technique cotés numériquement.

L'échelle de notation compte 105 points.

4.2.2 Toute soumission ne répondant pas aux exigences a), b) ou c) sera déclarée non recevable.

4.2.3 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 %, au prix.

4.2.4 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 %.

4.2.5 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 %.



- 4.2.6** Pour chaque soumission recevable, la note pour le mérite technique et la note pour le prix seront additionnées pour déterminer la note combinée.
- 4.2.7** La soumission recevable ayant obtenu le plus de points pour le mérite technique ou celle dont le prix évalué est le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus haute pour le mérite technique et le prix sera recommandée en vue de l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple de trois soumissions recevables dans lequel 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.

Méthode de sélection – Note combinée la plus haute pour le mérite technique (60 %) et le prix (40 %)			
Soumissionnaire	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note totale pour tous les critères techniques cotés numériquement	NT1 : 120/135	NT2 : 98/135	NT3 : 82/135
Prix évalué de la soumission	P1 : 60 000 \$ CA	P2 : 55 000 \$ CA	PB et P3 : 50 000 \$ CA
Calculs	Note pour le mérite technique (NT_i x 60)	Note pour le prix (PB/P_i x 40)	Note combinée
Soumissionnaire 1	120/135 x 60 = 53,33	50/60 x 40 = 33,33	86,66
Soumissionnaire 2	98/135 x 60 = 43,55	50/55 x 40 = 36,36	79,91
Soumissionnaire 3	82/135 x 60 = 36,44	50/50 x 40 = 40,00	76,44

4.2.8 Nombre de demandes

La Régie entend attribuer un contrat pour ce besoin.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Le soumissionnaire doit fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat lui soit attribué. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies conformément aux articles ci-dessous.

Les attestations que le soumissionnaire remet 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 constatera 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 a le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Si le soumissionnaire ne répond pas à une demande de renseignements ou ne satisfait pas à une exigence ou s'il ne collabore pas, la soumission sera déclarée non recevable et on considérera qu'il y a manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations devant accompagner la soumission

Le soumissionnaire doit fournir les attestations ci-dessous dûment remplies avec sa soumission.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité — Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions générales, tous les soumissionnaires doivent fournir, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration intitulé Intégrité – Formulaire de déclaration (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), pour que leur soumission continue d'être examinée dans le cadre du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestations additionnelles devant accompagner la soumission

Le soumissionnaire doit fournir les attestations additionnelles obligatoires exigées qui sont incluses dans la pièce jointe 1 à la partie 5.

5.1.3 Attestations additionnelles obligatoires préalables à l'attribution du contrat

Le soumissionnaire doit fournir les attestations additionnelles obligatoires qui sont incluses dans la pièce jointe 2 à la partie 5.



PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 5 – ATTESTATIONS ADDITIONNELLES DEVANT ACCOMPAGNER LA SOUMISSION

FORMULAIRE DE SOUMISSION	
Dénomination sociale complète du soumissionnaire	
Représentant autorisé aux fins de l'évaluation (p. ex. pour adresser des demandes d'éclaircissements)	Nom
	Titre
	Adresse
	Numéro de téléphone
	Numéro de télécopieur
	Courriel
Numéro d'entreprise – approvisionnement (« NEA ») du soumissionnaire [voir les instructions uniformisées 2003] [Note aux soumissionnaires : Assurez-vous que le NEA que vous fournissez correspond à la dénomination sociale sous laquelle vous avez présenté votre soumission. Si ce n'est pas le cas, le soumissionnaire sera déterminé en fonction de la dénomination sociale fournie, non pas en fonction du NEA, et il devra présenter un NEA qui correspond à sa dénomination sociale.]	
Compétence du contrat : Province ou territoire du Canada choisi par le soumissionnaire et qui aura la compétence sur tout contrat subséquent (si différent de ce qui a été précisé dans la demande).	
Sites proposés par le soumissionnaire ou lieux nécessitant des mesures de sauvegarde. Voir les instructions à la partie 3. (s'il y a lieu)	Adresse du site ou du lieu proposé : _____ Ville : _____ Province : _____ Code postal : _____
Anciens fonctionnaires Voir l'article de la partie 2 de la demande de soumissions portant sur ce sujet pour une définition d'« ancien fonctionnaire ».	Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui reçoit une pension au sens de la définition figurant dans la demande de soumissions? Oui ____ Non ____ Dans l'affirmative, fournir les renseignements exigés à l'article de la partie 2 portant sur les anciens fonctionnaires.
	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire conformément aux conditions de la Directive sur le réaménagement des effectifs?



	Oui ____ Non ____ Dans l'affirmative, fournir les renseignements exigés à l'article de la partie 2 portant sur les anciens fonctionnaires.
Cote de sécurité du soumissionnaire [indiquer le niveau obtenu et la date d'attribution] [Note aux soumissionnaires : Assurez-vous que la dénomination sociale exacte du soumissionnaire figure sur l'attestation de sécurité. Si ce n'est pas le cas, l'attestation de sécurité ne sera pas valide pour le soumissionnaire.]	
En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi à celle-ci, et que :	
<ol style="list-style-type: none">1. le soumissionnaire estime que lui-même et les ressources proposées sont en mesure de satisfaire à toutes les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;2. la présente soumission est valide pour la période précisée dans la demande de soumissions;3. tous les renseignements fournis dans la soumission sont complets, véridiques et exacts;4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les conditions énoncées dans les clauses du contrat subséquent comprises dans la demande de soumissions.	
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire	



PIÈCE JOINTE 2 À LA PARTIE 5 – ATTESTATIONS ADDITIONNELLES OBLIGATOIRES PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

1. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation

Je, soumissionnaire, atteste que les renseignements contenus aux présentes, soumis à l'autorité contractante, sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout temps. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada a 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 l'autorité contractante et de collaborer, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera 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, consultez le site Web d'[Emploi et Développement social Canada \(« EDSC »\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail/programmes/equite-emploi/contrats-federaux.html) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail/programmes/equite-emploi/contrats-federaux.html>).

Date : _____ Instructions à l'intention des soumissionnaires : (JJ/MM/AAAA) Si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée.

Instructions à l'intention des soumissionnaires : Remplir A et B.

A. Instructions à l'intention des soumissionnaires : Cocher une seule 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 assujéti à la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*.
- A4. Le soumissionnaire atteste avoir un effectif combiné au Canada de moins de 100 employés permanents à plein temps ou à temps partiel.
- A5. Le soumissionnaire atteste avoir un effectif combiné au Canada d'au moins 100 employés permanents à plein temps ou à temps partiel.
- 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–Emploi. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, il faut remplir le formulaire intitulé *Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi* (LAB1168), le signer en bonne et due forme et le transmettre à EDSC–Travail.

B. Instructions à l'intention du soumissionnaire Cocher une seule des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

ou

- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise. Instructions à l'intention des soumissionnaires : Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante, avant l'attribution du contrat, le formulaire dûment rempli intitulé *Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – attestation pour chaque membre de la coentreprise*.



2. Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, toutes les personnes proposées dans sa soumission seront disponibles pour exécuter les travaux exigés par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ces derniers. Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne mentionnée dans sa soumission, il peut proposer un remplaçant ayant des compétences et une expérience comparables. Le soumissionnaire doit informer l'autorité contractante de la raison du remplacement et préciser le nom, les compétences et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de la présente clause, seules les raisons suivantes sont considérées comme indépendantes de la volonté du soumissionnaire : décès, maladie, congé de maternité et parental, retraite, démission, congédiement justifié ou résiliation d'une entente pour cause de manquement.

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un de ses employés, il doit attester qu'il a obtenu la permission de cette personne pour offrir ses services en vue de l'exécution des travaux et soumettre le curriculum vitae de cette personne au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de l'autorisation donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.

3. Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents présentés à l'appui de 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 personne proposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat subséquent.

4. Certification

En déposant cette soumission, le soumissionnaire atteste que l'information qu'il a fournie pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

Nom en caractères d'imprimerie d'une personne autorisée et signature au-dessus

Signature : _____ Date : _____



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Le présent contrat ne contient aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

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

6.2.1 Autorisation de tâches

A. Le travail décrit à l'annexe A – Énoncé des travaux sera réalisé au titre du contrat au fur et à mesure des besoins.

B. En ce qui concerne le travail mentionné au paragraphe A de la présente clause,

1. une obligation entre en vigueur seulement une fois que l'entrepreneur a reçu une autorisation de tâches (y compris toute révision effectuée) approuvée et accordée conformément à la présente clause, uniquement dans la mesure précisée dans l'autorisation de tâches;
2. l'autorité et la limite relatives à l'autorisation de tâches sont déterminées conformément au paragraphe C de la présente clause;
3. l'entrepreneur ne doit pas commencer le travail tant que l'autorisation de tâches (y compris toute révision effectuée) n'a pas été approuvée et accordée conformément au contrat, et il reconnaît qu'avant la réception d'une autorisation de tâches, le travail effectué est à ses frais et à ses propres risques;
4. la description de tâches (y compris toute révision effectuée) comprise dans l'autorisation de tâches doit s'inscrire dans la portée de l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A;
5. l'autorisation de tâches (y compris toute révision effectuée) est approuvée au titre du contrat au moyen de l'annexe D (formulaire d'autorisation de tâches). Une autorisation de tâches est une annexe D dûment remplie et signée par l'autorité responsable.

C. Processus d'autorisation de tâches

6.2.1.1 Processus d'établissement d'une autorisation de tâches

Lorsqu'un besoin relatif à une tâche est cerné, le chargé de projet préparera une autorisation de tâches provisoire qu'il fera parvenir à l'entrepreneur. Une fois que l'entrepreneur a reçu l'autorisation de tâches provisoire, il doit présenter au chargé de projet dont le nom figure dans l'autorisation de tâches, dans les **cinq (5) jours ouvrables** suivant la demande, une réponse comprenant le curriculum vitæ de la ou des ressources proposées, à moins que l'autorisation de tâches provisoire prévoie un plus long délai. Le chargé de projet évaluera la ou les ressources proposées en fonction des critères techniques obligatoires de la demande de soumissions. Une entrevue pourrait être demandée. Le chargé de projet informe l'entrepreneur de l'acceptabilité de la ou des ressources proposées.

6.2.1.2 Processus d'approbation de l'autorisation de tâches

Si le Canada approuve la ou les ressources proposées par l'entrepreneur, celui-ci doit inscrire le nom de la ressource ou des ressources sur l'autorisation de tâches, signer l'autorisation de tâches et la retourner au chargé de projet dont le nom figure dans l'autorisation de tâches. L'autorité contractante délivrera l'autorisation de tâches en faisant parvenir une copie signée du formulaire d'autorisation de tâches définitif à l'entrepreneur. La délivrance ou le rejet d'une autorisation de tâches sont à l'entière discrétion du Canada.



6.2.1.3 Contenu d'une autorisation de tâches

L'autorisation de tâches contiendra les renseignements suivants, s'il y a lieu :

- 1) le numéro de tâche;
- 2) tout code financier à utiliser;
- 3) le nombre de ressources nécessaires dans chaque catégorie;
- 4) une brève description du travail précisant les activités à exécuter;
les livrables, s'il y a lieu;
- 5) le temps nécessaire pour accomplir la tâche (dates de commencement et d'achèvement);
- 6) le nombre de jours-personnes nécessaire;
- 7) le lieu précis où le travail sera effectué;
- 8) le montant à verser à l'entrepreneur pour l'exécution de la tâche;
- 9) toute autre contrainte pouvant avoir une incidence sur l'exécution de la tâche.
- 10) Pour chaque ressource proposée par l'entrepreneur pour exécuter le travail requis, les renseignements suivants doivent être fournis :
 - le nom de la ressource proposée;
 - une preuve que la ressource proposée répond aux exigences techniques obligatoires;
 - les exigences relatives à la sécurité du contrat, le cas échéant.

6.2.1.4 Frais pour les travaux effectués en vertu d'une autorisation de tâches

L'entrepreneur ne doit pas facturer au Canada un montant supérieur au prix établi dans l'autorisation de tâches, à moins que le Canada n'ait modifié celle-ci pour autoriser les frais supplémentaires. Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour les changements de conception, la modification ou l'interprétation des travaux, sauf si cela a été approuvé par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégré aux travaux.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions indiquées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont énoncées 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.3.1 Conditions générales

Le document 2035 (2020-05-28), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période visée par le contrat

Le contrat durera un an, à partir de la date d'attribution.

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) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, durant la période de prolongation du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables de la base de paiement à l'annexe B.



Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, au moyen d'un avis écrit envoyé à l'entrepreneur au moins dix (10) jours civils avant la date à laquelle le contrat arrive à échéance. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et est confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales

Le contrat ne comprend pas la prestation de services dans des secteurs des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador qui sont assujettis à des ententes sur les revendications territoriales globales (les « ententes »). Les besoins en matière de prestation de services dans des secteurs du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador qui sont assujettis à de telles ententes devront faire l'objet d'un contrat distinct.

6.5 Autorités

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Owuor Okiro
Titre : Analyste de l'approvisionnement
Ministère ou organisme : Régie de l'énergie du Canada
Adresse : 517, Dixième Avenue S.-O., bureau 210
Calgary (Alberta) T2R 0A8
Téléphone : TBD
Courriel : Owuor.Okiro@rec-cer.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification au contrat doit être autorisée par écrit par elle. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux qui dépassent la portée du contrat ou qui ne sont pas prévus au contrat par suite de demandes ou d'instructions, verbales ou écrites, faites ou données par une personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : *(À fournir à l'attribution du contrat)*

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____
Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur est : *(À remplir par le soumissionnaire)*

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____



84084-21-0066

JJ mai 2021

Adresse : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

6.6 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur sa situation d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique*, l'entrepreneur accepte que ces renseignements soient affichés dans les sites Web des ministères dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés conformément à l'Avis sur la politique des marchés : 2019-01 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

6.7.1.1 Base de paiement – Limitation des dépenses – Autorisations de tâches

L'entrepreneur se verra rembourser les frais qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux précisés dans l'autorisation de tâches, de la manière déterminée dans la base de paiement qui se trouve à l'annexe B, jusqu'à concurrence de la somme précisée dans l'autorisation de tâches.

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'autorisation de tâches officielle ne doit pas dépasser la somme précisée dans celle-ci. Les droits de douane sont inclus, mais les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans l'autorisation de tâches découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.7.2 Limitation des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

6.7.2.1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat pour l'ensemble des AT, y compris toute révision, ne doit pas dépasser la somme de **(à déterminer)** \$. Les droits de douane sont inclus, mais les taxes applicables sont en sus.

6.7.2.2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins d'avoir été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.

6.7.2.3. L'entrepreneur doit informer l'autorité contractante, par écrit, de la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 % de la somme est engagée;
- b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
- c. dès qu'il juge que la somme prévue est insuffisante pour l'achèvement des travaux exigés par l'ensemble des autorisations de tâches, incluant les révisions, selon la première éventualité.

6.7.2.4. Lorsque l'entrepreneur informe l'autorité contractante que la somme prévue au contrat est insuffisante, il doit lui fournir une estimation écrite des fonds supplémentaires requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'accroît pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.7.3 Paiement mensuel

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

- a. une facture exacte et complète ainsi que tous les autres documents exigés 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 effectués ont été acceptés par le Canada.

6.7.4 Paiement électronique de factures – Contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé à l'aide de l'un ou l'autre des instruments de paiement électronique suivants :

- a. carte d'achat MasterCard;
- b. dépôt direct (au pays).

6.8 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à la section intitulée « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux y figurant soient exécutés. Chaque facture doit préciser le numéro d'autorisation de tâches et le nom de la ressource. Chaque facture doit être accompagnée d'une copie des feuilles de temps à l'appui des heures réclamées.

L'original doit être transmis par voie électronique au chargé de projet dont le nom figure dans l'autorisation de tâches aux fins d'attestation et de paiement.

6.9 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur dans sa soumission ou avant l'attribution du contrat et sa collaboration constante relativement à la fourniture des renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat et le défaut de s'y confirmer constitue un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations peuvent faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée 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 sont déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'écart entre le libellé des documents figurant sur la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur celle-ci qui prévaut :

- a. les articles de la convention, ainsi que les différentes clauses du guide des CUA qui y sont intégrées par renvoi;
- b. le document 2035 (2005-28), Conditions générales – besoins plus complexes de services, qui s'applique au contrat et en fait partie intégrante;
- c. l'annexe A – Énoncé des travaux;
- d. l'annexe B – Base de paiement;
- e. l'annexe C – Formulaire d'autorisation de tâches;
- f. la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (indiquer la date de la soumission), ou telle que modifiée (indiquer).

6.12 Règlement des différends

Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête au sujet des travaux pendant et après l'exécution du contrat.

Les parties conviennent de se consulter et de collaborer en vue de l'exécution du contrat, d'aviser rapidement l'autre partie et de tenter de résoudre les problèmes ou les différends qui peuvent survenir.



Si les parties ne peuvent pas résoudre un différend par la consultation et la collaboration, elles conviennent de consulter un tiers impartial qui offre des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de le résoudre.

Les options offertes en ce qui a trait au règlement extrajudiciaire des différends se trouvent dans le site Web Achats et ventes du Canada, sous la rubrique Règlement des différends.

6.13 Propriété intellectuelle

La section 4007 (2021-08-16) du guide des CCUA intitulée *Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux* s'applique au présent contrat.

6.14 Clauses du guide des CCUA

A7017C (2008-05-12), Remplacement d'individus spécifiques
C0711C (2008-05-12), Contrôle du temps
G1005C (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière
C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes



ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Contexte

La Régie de l'énergie du Canada est une institution quasi judiciaire qui rend des décisions à l'égard des demandes visant des pipelines et des installations qui franchissent des limites provinciales ou des frontières internationales. La Régie est déterminée à améliorer la compétitivité du Canada sur la scène mondiale.

Objectif

L'objectif du présent contrat consiste à fournir, sur demande, des services de conception graphique à la Régie.

Description des travaux à exécuter

Les demandes peuvent inclure l'infographie, des éléments graphiques devant servir en ligne, du matériel destiné à des présentations, l'imagerie, la conception de documents promotionnels, la conception et la mise en page d'imprimés, et la conception d'éléments identitaires organisationnels ou en lien avec des programmes précis, et comprendre les particularités suivantes :

- La production créative des concepts, éléments graphiques et modèles de mise en page.
- La révision d'éléments graphiques existants, au besoin.
- La gestion de toutes les demandes de conception graphique se fera en un point de contact unique.
- Des concepteurs graphiques seront disponibles pour échanges par téléconférence ou vidéoconférence afin de connaître les exigences et s'assurer de bien comprendre les particularités de chaque demande.
- La personne-ressource de l'entrepreneur communiquera avec la Régie avant d'entreprendre la tâche pour l'informer du nombre estimatif d'heures qui seront requises pour la mener à bien. La Régie doit convenir de ce nombre avant le début du travail. Si celui-ci devait être dépassé, la Régie doit en être informée le plus rapidement possible.
- Il faut répondre aux demandes de conception graphique dans les trois heures ouvrables suivant leur présentation. En présence d'un travail urgent, l'autorité contractante de la Régie communiquera directement avec le fournisseur pour le lui faire savoir.
- Le délai de livraison, déterminé par le demandeur, pour une première ébauche d'un travail usuel sera de 24 à 48 heures, selon la complexité de la tâche.
- Le délai de livraison des demandes urgentes fera l'objet de discussions et devrait être le jour même lorsque cela est raisonnable.
- Il faut être prêt à fournir à d'autres entrepreneurs collaborant avec la Régie différentes composantes comme des fichiers et des éléments de conception.
- Le concepteur principal, nommé par le fournisseur, devra se rendre à Calgary (s'il ne se trouve pas déjà dans cette ville) trois fois par année pour participer à des réunions ou des ateliers.
- Les fichiers de conception doivent être mis à disposition de la Régie s'il en fait la demande. Il devrait normalement s'agir de fichiers JPG, PDF ou GIF.
- La conception devra être conforme à la *Politique sur les communications et l'image de marque du gouvernement du Canada* (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=30683>), ainsi qu'aux normes et procédures connexes.
- Toutes les demandes de conception graphique envoyées au fournisseur par la Régie feront l'objet d'un triage à partir d'un point de contact unique.
- L'actualisation de la conception des visualisations de données existantes de la Régie et la création de nouvelles visualisations, comme des tableaux de bord interactifs.
- La collaboration avec l'équipe de la Régie pour produire des concepts et des livrables tout au long du cycle de vie du projet, de la découverte des données et de l'idéation jusqu'à la conception et à l'élaboration itératives, en passant par l'évaluation et l'amélioration continue à l'aide de phases d'essai. L'entrepreneur fournira des directives et des instructions au personnel de la Régie, au besoin.
- Le transfert des connaissances en offrant au personnel de la Régie des cours sur les principes de visualisation des données et les pratiques exemplaires en matière de conception, ce qui peut comprendre l'expérience utilisateur, la conception de tableaux de bord analytiques, la visualisation de données et la conception infographique.



Contraintes et hypothèses

- Le débit des demandes, qui seront surtout ponctuelles, ne sera pas constant au fil du temps. La Régie accordera un préavis aussi long que possible pour aider le fournisseur à planifier les ressources requises.
- Tous les produits et éléments ou fichiers de conception seront la propriété de la Régie.
- Toutes les images de photothèques requises seront achetées par le fournisseur et la Régie pourra les utiliser sans l'approbation d'un tiers.

Éléments livrables

L'entrepreneur doit fournir les éléments suivants :

- Fichiers multicalques et de conception préliminaires et définitifs (p. ex., Photoshop, Illustrator ou InDesign) conformes à la *Politique sur les communications et l'image de marque du gouvernement du Canada*.
- Documents à l'appui précisant les caractéristiques techniques du travail de conception.
- Intégralité des fichiers et polices de caractères ayant servi à produire la version définitive du travail de conception graphique.
- Rapports d'étape et mises à jour.

Lieu de travail

Les travaux devront être exécutés dans les locaux de l'entrepreneur. Les frais de déplacement et de subsistance ne seront pas remboursés.



ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

En contrepartie de l'exécution satisfaisante par l'entrepreneur de toutes les obligations prévues dans l'énoncé des travaux, le prix ferme précisé à l'annexe B – Base de paiement lui sera versé. Les droits de douane sont inclus, mais les taxes applicables sont en sus.

Tableau 1 Période initiale du contrat : à compter de la date d'attribution pour une année

Nom de la ressource	Nombre estimatif de jours par année	Tarif quotidien ferme (en \$ CA par jour)	Total \$ CA
	A	B	C = A x B
Services graphiques	70		
Total pour la période initiale du contrat			\$ D

Tableau 2 – Période optionnelle 1

Nom de la ressource	Nombre estimatif de jours par année	Tarif quotidien ferme (en \$ CA par jour)	Total \$ CA
	A	B	C = A x B
Services graphiques	70		
Total pour la première période facultative			\$ D2

Tableau 3 – Période optionnelle 2

Nom de la ressource	Nombre estimatif de jours par année	Tarif quotidien ferme (en \$ CA par jour)	Total \$ CA
	A	B	C = A x B
Services graphiques	70		
Total pour la deuxième période facultative			\$ D3

Note -

Les chiffres indiqués à l'appendice B sont estimatifs et sont donnés aux seules fins d'évaluation. Ils ne feront pas partie du contrat final.

Grand total = D1 + D2 + D3

2. Définition de jour de travail et calcul proportionnel (s'il y a lieu)

2.1 Un jour de travail correspond à 7,5 heures sans compter les pauses-repas. Les jours de travail réels seront payés, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Le temps de travail correspondant à



plus ou moins d'un jour sera calculé proportionnellement de manière à refléter le temps de travail réel, selon la formule suivante :

$$\text{(Heures travaillées} \times \text{prix quotidien fixe applicable)} \div 7,5 \text{ heures}$$

- i. Tout le personnel proposé doit être disponible en dehors des heures normales de travail pendant la durée du contrat.
- ii. Aucuns frais pour les heures supplémentaires ne seront autorisés en vertu du contrat. Toutes les heures travaillées seront rémunérées conformément au paragraphe ci-dessus.

Remarques –

En fonction d'une journée normale de 7,5 heures, de travail du lundi au vendredi.

Les heures excédant 7,5 heures sont rémunérées au taux horaire ferme.

Les chiffres indiqués aux tableaux 1, 2 et 3 sont estimatifs et sont donnés aux seules fins d'évaluation; ils ne font pas partie du contrat final.



ANNEXE C

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES

AUTORISATION DE TÂCHES				
Entrepreneur :		Numéro du contrat :		
Numéro de l'engagement :		Code financier :		
Numéro de tâche :		Date :		
Demande d'autorisation de tâches (doit être remplie par le chef de projet)				
<p>1. Description des travaux à exécuter</p> <p style="text-align: center;">Énoncé des travaux [Insérer l'information]</p> <p style="text-align: center;">Description des livrables requis (y compris le format et le support requis) [Préciser les obligations en matière de rapports et les dates limites pour la présentation des rapports qui s'appliqueront au contrat subséquent.]</p>				
2. PÉRIODE DE SERVICES		Du :		Au :
3. Lieu de travail		[Indiquer où le travail sera effectué.]		
4. Autres conditions ou contraintes		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Préciser :		
6. Proposition de tâche		Coût estimatif		\$
7. COTE 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)				
		OUI		NON
Liste des catégories de personnel devant maîtriser les deux langues officielles : [Dresser la liste des catégories de personnel devant maîtriser les deux langues officielles]				
Proposition d'autorisation de tâches [à remplir par l'entrepreneur]				
9. Coût estimatif du contrat <Insérer des lignes au besoin>				
Catégorie (niveau) et nom de la ressource proposée	Numéro du dossier de sécurité de TPSGC	Taux horaire ferme	Nombre de jours estimatif	Coût total
Une journée correspond à 7,5 heures.				
Coût estimatif des services professionnels			Total	<À DÉTERMINER
			TPS	>
			Total général	



Approbation de l'autorisation de tâches			
10. Signataires autorisés			
Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur [dactylographier ou écrire en caractères d'imprimerie]		Entrepreneur	Date
Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer au nom du <ministère client> [inscrire le nom du ministère client] [dactylographier ou écrire en caractères d'imprimerie]		Chargé de projet de la Régie	Date
Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer au nom de la Régie [dactylographier ou écrire en caractères d'imprimerie]		Autorité contractante de la Régie	Date
11. Base de paiement et facturation			
<p>Conformément à l'article « Base de paiement » du contrat.</p> <p>Le paiement est effectué à la réception des factures détaillées produites mensuellement pour les services rendus, sous réserve de l'acceptation complète par le chargé de projet. Le total des paiements ne peut pas dépasser le total général.</p> <p>Les factures originales doivent être transmises au chargé de projet. Une copie de chaque facture est envoyée à l'autorité contractante, ainsi que les pièces justificatives pertinentes.</p> <p>* Conflit d'intérêts</p> <p>L'entrepreneur convient qu'il s'agit d'une condition du contrat que toute personne qui ne se conforme pas aux dispositions du <i>Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat</i> ou du <i>Code de valeurs et d'éthique du secteur public</i> ne peut pas bénéficier du présent contrat.</p> <p>L'entrepreneur s'engage à conserver une indépendance financière par rapport aux sociétés réglementées par la Régie. Il s'engage en outre à ce qui suit pendant toute la durée d'une autorisation de tâches aux termes du présent contrat :</p> <ul style="list-style-type: none"> protéger le caractère confidentiel de tous les travaux exécutés pour le compte de la Régie; maintenir l'indépendance des membres de son personnel qui travaillent à des projets de la Régie par rapport aux membres de son personnel qui pourraient travailler à des projets d'une société réglementée par la Régie; ne pas représenter de parties ou de participants à une instance quelconque de la Régie ni travailler pour aucun d'eux (y compris le demandeur ou les intervenants), s'il a conclu un contrat avec la Régie pour fournir des services dans le cadre de l'audience en question. divulguer tout conflit d'intérêts. 			



ANNEXE D

CRITÈRES DE L'ÉVALUATION TECHNIQUE

1 Évaluation technique

Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande au soumissionnaire de reprendre les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les répétitions, le soumissionnaire peut faire des renvois à différentes sections de sa soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

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 l'appel de soumissions. Les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences techniques et expliquer comment ils répondront à ces exigences dans l'exécution des travaux. Le défaut de satisfaire à un seul critère obligatoire rendra la proposition irrecevable. Une cote de zéro sera attribuée pour tout critère d'évaluation coté qui aura été omis.

Il est conseillé aux soumissionnaires de ne pas se contenter, pour démontrer leur expérience, de faire une liste de services fournis par le passé (p. ex., copier et coller les services précisés à l'annexe A – Exigences en matière de services) sans fournir de renseignements précisant où et comment l'expérience a été acquise, car une telle façon de faire ne sera pas prise en compte dans l'évaluation. Les soumissionnaires doivent documenter et corroborer tous les services indiqués dans leur soumission pour démontrer leur expérience.

1.1 Critères techniques obligatoires

Le soumissionnaire doit remplir le tableau des exigences obligatoires en indiquant dans la colonne de droite, en regard des résultats attendus correspondants, un « O » pour « Oui » si l'exigence est remplie ou un « N » pour « Non » dans le cas contraire.

Le soumissionnaire doit en outre faire un renvoi à la section correspondante de sa proposition lorsque le critère est satisfait.

1.1.1 Critères obligatoires

EXIGENCES OBLIGATOIRES			
	Description du besoin	Renvoi à la section de la proposition qui porte sur l'exigence indiquée	Satisfaite Oui/Non
O1.	À la date de clôture des soumissions, le soumissionnaire doit posséder au moins cinq années d'expérience en services de conception graphique. Pour attester ses années d'expérience, le soumissionnaire doit fournir des curriculum vitæ démontrant que les ressources proposées possèdent toute l'expérience requise.		
O2.	Le soumissionnaire doit satisfaire aux exigences de disponibilité voulant que jusqu'à trois collaborateurs puissent être disponibles en même temps.		



<p>O3.</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir trois références en rapport avec l'exécution d'activités de même nature et ces références ne doivent pas remonter à plus de cinq ans avant la date de clôture des soumissions.</p> <p>Note - L'autorité contractante peut communiquer avec les références fournies par le soumissionnaire à des fins de validation.</p>		
-------------------	---	--	--



1.2 EXIGENCES COTÉES

Critères cotés numériquement

L'offre sera évaluée à l'aide du tableau ci-dessous.

Tableau d'évaluation	
Pourcentage du nombre total de points	Explication de la répartition des points
0 % à 49 %	La réponse était insuffisante. Le soumissionnaire reçoit entre 0 % et 49 % du total des points pour cet élément.
50 % à 69 %	La réponse renfermait certains renseignements et démontrait une certaine compréhension du critère, mais il manquait des renseignements importants et cette compréhension n'était pas complète pour cet élément. Le soumissionnaire reçoit entre 50 % et 69 % du total des points pour cet élément.
70 % à 84 %	La réponse renfermait la plus grande partie des renseignements exigés et démontrait une compréhension utile pour tous les éléments du critère. Le soumissionnaire reçoit entre 70 % et 84 % du total des points pour cet élément.
85 % à 99 %	La réponse renfermait une quantité importante des renseignements exigés et démontrait une compréhension nette de tous les éléments du critère. Le soumissionnaire reçoit entre 85 % et 99 % du total des points pour cet élément.
100 %	La réponse est complète. Les renseignements fournis démontrent une parfaite compréhension de tous les éléments du critère. Le soumissionnaire reçoit 100 % du total des points pour cet élément.

Soumettre une offre précisant ce qui suit :

	Description du besoin	Maximum de points	Guide d'évaluation	Points accordés
E1.	Le soumissionnaire a soumis des exemples de travaux de conception graphique de nature semblable à ceux envisagés dans l'énoncé des travaux, qui ont été effectués par les ressources proposées dans le passé. Il doit en outre présenter par écrit son expérience en réalisation antérieure de travaux de ce type.	50	<p>Le soumissionnaire doit fournir des photos numériques (ou des hyperliens vers ces photos) de produits donnant une bonne idée de sa créativité, de sa capacité d'innovation et de la diversité de ses talents.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une brève description du travail effectué par les ressources proposées.</p> <p>Ils doivent inclure infographie ainsi que mise en page et conception de documents.</p>	



E2.	Le soumissionnaire doit pouvoir démontrer sa capacité à réaliser l'ensemble des tâches décrites dans l'énoncé des travaux.	20	Il a désigné les personnes clés pour assurer la prestation des services décrits, avec curriculum vitae à l'appui et détails quant aux rôles et responsabilités relativement aux tâches à accomplir dans le cadre du contrat.	
E3.	Le soumissionnaire doit décrire son processus de gestion des demandes de graphisme lorsqu'il travaille hors du site, y compris en ce qui a trait aux demandes urgentes, comme décrit dans l'énoncé des travaux.	15	Le soumissionnaire doit décrire le processus de gestion des demandes de conception.	
E4.	Le soumissionnaire doit attester son expérience passée avec la <i>Politique sur les communications et l'image de marque du gouvernement du Canada</i> en fournissant trois exemples de son travail.	10	Le soumissionnaire doit fournir des photos numériques (ou des hyperliens vers ces photos) ainsi qu'une description détaillée de projets respectant la <i>Politique sur les communications et l'image de marque du gouvernement du Canada</i> et les procédures et normes connexes.	
E5.	À la date de clôture des soumissions, le soumissionnaire doit compter au moins cinq (5) années d'expérience en services de conception graphique.	15	Les points seront accordés comme suit : Plus de 5 ans à 7 ans (plus de 60 mois à 83 mois) – 5 points Plus de 7 ans à 9 ans (84 à 109 mois) – 10 points Plus de 9 ans (108 mois ou plus) – 15 points	
Total de points alloués pour les critères cotés numériquement (E1+E2+E3+E4+E5) = 105 points. Le soumissionnaire doit obtenir au moins 77 points pour ces critères.				