



| | |
|--|-----------|
| PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX..... | 5 |
| 1.1 INTRODUCTION..... | 5 |
| 1.2 SOMMAIRE | 5 |
| 1.3 COMPTE RENDU..... | 6 |
| PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES | 7 |
| 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES..... | 7 |
| 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS | 7 |
| 2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE | 8 |
| 2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION | 9 |
| 2.5 LOIS APPLICABLES..... | 10 |
| 2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS | 10 |
| 2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS | 10 |
| PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS..... | 11 |
| 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS | 11 |
| PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION..... | 13 |
| 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION..... | 13 |
| 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION | 13 |
| PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 15 |
| 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION..... | 15 |
| 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 15 |
| PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES | 17 |
| 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... | 17 |
| PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT..... | 18 |
| 7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX | 18 |
| 7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES..... | 21 |
| 7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ | 21 |
| 7.4 DURÉE DU CONTRAT..... | 22 |
| 7.5 RESPONSABLES..... | 22 |
| 7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES | 23 |
| 7.7 PAIEMENT..... | 23 |
| 7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION | 24 |
| 7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 25 |
| 7.10 LOIS APPLICABLES..... | 25 |
| 7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS | 25 |
| 7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER) | 25 |
| 7.13 ASSURANCES..... | 25 |
| 7.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS..... | 25 |
| ANNEXE « X »..... | 27 |
| ÉNONCÉ DES TRAVAUX..... | 27 |



ANNEXE « B » 38
 BASE DE PAIEMENT 38

ANNEXE « C » 39
 LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... 39

ANNEXE « D » 43
 FORMULAIRE AUTORISATION DE TÂCHES 43

ANNEXE « E »..... 45

PIÈCE JOINTE « 1 » - CRITÈRES D'ÉVALUATION..... 46

RAPPEL : LES CARACTÈRES DOIT ÊTRE UNIFORME TOUT AU LONG DU DOCUMENT. 46

 1. CRITÈRES TECHNIQUES 46

PIÈCE JOINTE « 2 » - FEUILLE DE SOUMISSION FINANCIÈRE..... 64

FIRM PER DIEM RATE (LIMITATION DES DÉPENSES)..... 64

DES MATIÈRES



Les articles contenus dans ce document sont obligatoires dans leur intégralité, sauf indication contraire. L'acceptation de ces articles, dans leur intégralité, tels qu'ils figurent dans ce document, est une exigence obligatoire de la présente DDP.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission contenant des déclarations laissant entendre que leur offre est conditionnelle à la modification de ces clauses ou contenant des conditions qui visent à remplacer ces clauses ou y déroger seront considérées comme non recevables.

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



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

1.2.1 Ressources naturelles Canada (RNCan), par l'entremise de cette DP (demande des propositions), sollicite des propositions pour effectuer des analyses financières et économiques et/ou être le principal facilitateur d'une série de demandes qui appuieront le gouvernement fédéral, les provinces et les territoires qui collaborent pour déterminer les avantages comparatifs régionaux dans une économie carboneutre et partant, transformer les systèmes énergétiques régionaux.

Les travaux à effectuer dans le cadre du contrat seront exécutés « sur demande » au moyen d'une autorisation de tâches (AT). RNCan prévoit une fluctuation du type et du nombre de tâches attribuées tout au long de la période du contrat. Les travaux à effectuer peuvent aller d'une analyse rapide (p. ex. 2 à 3 jours ouvrables) à une analyse approfondie ou à une modélisation réalisée sur plusieurs semaines, bien que nous prévoyions que la majorité des travaux fera partie de cette dernière catégorie.

Chaque contrat est en vigueur pendant un (1) an et peut être renouvelé pour deux (2) périodes d'un (1) an

1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des



contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

- 1.2.3 Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion de la SCP offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

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 courriel.



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>) 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, (2022-03-29) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Dans tout le texte (sauf article 1 et 3) : Supprimer “ Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ” et **insérer** “ Ressources Naturelles Canada ”. **Supprimer** “TPSGC” et **insérer** “RNCan”.

- **À l'article 2 : Supprimer** “ Les fournisseurs doivent détenir ” et **insérer** « Il est suggéré aux fournisseurs de détenir ».

- **Au paragraphe 1 de l'article 8 :**

Supprimer : Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises par télécopieur. Le seul numéro de télécopieur valide pour la réception des réponses aux demandes de soumissions émises par l'administration centrale de TPSGC est le 819-997-9776 ou, si applicable, le numéro de télécopieur indiqué dans la demande de soumissions. Le numéro de télécopieur pour répondre aux demandes de soumissions émises par les bureaux régionaux de TPSGC est indiqué dans la demande de soumissions.

• **Au paragraphe 2 de l'article 8 : Supprimer entièrement**

Supprimer : 'unique adresse courriel au moyen du service Connexion de la SCP pour transmettre les soumissions en réponse à la demande de soumissions est : tpsgc.pareceptiondessoumissions-apbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca, ou le cas échéant, l'adresse courriel indiquée dans la demande de soumissions

Insérer : L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion de la SCP pour transmettre les soumissions pour répondre aux demandes de soumissions émises par RNCan est : procurement-approvisionnement@NRCan-RNCan.gc.ca

Section 2b de section 8 :

Supprimer : six jours ouvrables

Insérer : cinq jours ouvrables

- Paragraphe 2 de l'article 20 : Sans objet.

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 soumissionnaires doivent soumettre toute proposition par courrier électronique. Le système de courrier électronique a une limite de 1 Go par message reçu et une limite de 20 Go par conversation. RNCan encourage les soumissionnaires à soumettre toute soumission avant l'heure de clôture.

Les soumissions doivent être présentées au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.



Seules les soumissions transmises la Service Connexion de la Société canadienne des postes seront acceptées.

Au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de clôture, il est nécessaire pour le soumissionnaire d'envoyer un courriel demandant d'ouvrir une conversation Service Connexion de la Société canadienne des postes à l'adresse suivante:

procurement-approvisionnement@NRCan-RNCan.gc.ca

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2003 (paragraphe 2 de l'article 8), ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

IMPORTANT

Inscrire l'information suivante en objet:

[NRCan-5000069114](#) Analyse financière et économique pour les Tables de concertation régionales sur l'énergie et les ressources

RNCan n'assume aucune responsabilité pour des propositions envoyées à toute autre adresse.

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la proposition est soumise correctement par le service Connexion postal. Le défaut de se conformer aux instructions qui précèdent peut faire en sorte que RNCan soit incapable de confirmer la date de réception ou d'examiner la soumission avant l'attribution du contrat. RNCan se réserve donc le droit de rejeter toute proposition non conforme aux présentes instructions.

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

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 ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01 et aux 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.

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 cinq 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 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 au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard cinq 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 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion de la SCP a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

Le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique (1 copie électronique)

Section II : Soumission financière (1 copie électronique) dans un fichier/document distinct.

Section III : Attestations (1 copie électronique)

Section IV : Renseignements supplémentaires

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en version papier.

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : 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, les soumissionnaires devraient :

Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)

Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)

Sauf indication contraire, les soumissionnaires sont encouragés à présenter leurs soumissions par voie électronique.

Si des versions papier sont requises, les soumissionnaires devraient :

utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et

utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité décrire l'approche 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 ».

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

3.1.1 Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde

3.1.1.1 Tel qu'indiqué à la Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

3.1.1.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.



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

4.1.1 Évaluation technique

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

4.1.2 Évaluation financière

Clause du Guide des CCUA A0220T (2014-06-26), Évaluation du prix-soumission

4.2 Méthode de sélection

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

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires;
 - c. obtenir le minimum requis de 64 points au total dans l'évaluation des critères techniques relatifs au soumissionnaire / entreprise. L'évaluation est faite sur une échelle de 100 points.
 - d. Les soumissions qui ne satisfont pas le point 4.2.1 (c) ne seront pas considérées pour l'évaluation technique des ressources basées sur des points.
 - e. Obtenir le minimum requis de 56 points au total pour l'évaluation technique des ressources. L'évaluation est faite sur une échelle de 84 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 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).

| 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 | $45/55 \times 40 = 32,73$ | $45/50 \times 40 = 36$ | $45/45 \times 40 = 40$ |
| Note combinée | 83,84 | 75,56 | 80,89 | |
| Évaluation globale | 1er | 3e | 2e | |



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément 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>), 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>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

- Les fournisseurs constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;
- Les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires.
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms

Nom du soumissionnaire: _____

OU

Nom de chacun des membres de la coentreprise:



Membre 1: _____
 Membre 2: _____
 Membre 3: _____
 Membre 4: _____

Identification des administrateurs/propriétaires :

| NOM | PRÉNOM | TITRE |
|-----|--------|-------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail.

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Clause du Guide des CCUA A3005T (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

5.2.3.2 Études et expérience

Clause du Guide des CCUA A3010T (2010-08-16), Études et expérience



PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
 - d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).



PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A » et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée _____, en date du _____. (sera complété à l'octroi du contrat).

7.1.1 Biens et(ou) services facultatifs

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à Annexe A du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le 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.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

7.1.2 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.

7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

Le Travail à être réalisé dans le cadre du Contrat sera « de la façon et au moment requis » en faisant usage d'une Autorisation de tâche (AT). Le Travail décrit dans l'AT doit être conforme avec la portée du Contrat.

Cet appel d'offres permettra d'attribuer des contrats aux deux meilleurs soumissionnaires. Les soumissionnaires retenus recevront une partie des autorisations de tâches, qui seront attribuées par thème (c.-à-d. l'hydrogène, les réseaux électriques, les compétences régionales, etc.) à tour de rôle. Le soumissionnaire le mieux classé recevra tous les travaux liés au thème pour lequel la première autorisation de tâches est attribuée. Le deuxième soumissionnaire le mieux classé recevra tous les travaux liés au thème pour lequel la deuxième autorisation de tâches est attribuée.

Une fois que les deux entreprises contractantes se sont vu attribuer une autorisation de tâches pour un thème donné, la rotation recommencera, en commençant par le soumissionnaire le mieux classé jusqu'au moins bien classé. Veuillez noter qu'une fois qu'un soumissionnaire se voit attribuer des travaux pour une province ou un territoire donné, il sera responsable de l'exécution de toutes les tâches futures qui concernent ce thème.

L'exemple suivant illustre cette disposition

La première autorisation de tâche concerne le travail sur le thème 1.

- L'entreprise A est chargée de cette première autorisation de tâches pour le thème 1, ainsi que de toutes les tâches futures qui concernent le thème 1.

La deuxième autorisation de tâches concerne le travail sur le thème 1.

- L'entreprise A est chargée de cette deuxième autorisation de tâches, car il est responsable de toutes les tâches futures qui concernent le thème 1.

La troisième autorisation de tâches concerne le travail sur le thème 2.

- L'entreprise B est chargée de cette deuxième autorisation de tâches pour le thème 2, ainsi que de toutes les tâches futures qui concernent le thème 2.

La quatrième autorisation de tâches concerne le travail sur le thème 3.

- Comme les deux entreprises ont reçu des tâches pour deux thèmes différents, la rotation recommence en commençant par le cabinet le mieux classé.
- L'entreprise A est chargée de cette quatrième autorisation de tâches pour le thème 3, ainsi que de toutes les tâches futures qui concernent le thème 3 et le thème 1.



Processus d'autorisation des tâches :

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du ou encore le formulaire « 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 10 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 que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 400,000.00 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le chargé de projet l'autorité contractante avant d'être émise.

7.1.2.3 Autorisation de tâches – ordre de classement

___ (insérer le nombre) contrats ont été attribués suite à la demande de soumissions portant le numéro NRCan-5000069114. Voici l'ordre de classement des entrepreneurs :

Premier rang : _____

Deuxième rang : _____

7.1.2.4 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen 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 5% de la valeur maximale du contrat.



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.

7.1.2.5 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 E. 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 1^{er} avril au 30 juin;
- deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;
- troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre;
- quatrième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 30 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.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

2035 (2022-05-12), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

- Le cas échéant, remplacer les références à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) par Ressources naturelles Canada (RNCan)

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B,, délivrées par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données au niveau PROTÉGÉ tant que le PSC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTÉGÉ B.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) du Manuel de la sécurité des contrats (dernière édition).



7.3.2 Installations ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde

7.3.2.1 Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des individus proposés pour les adresses suivantes :

Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

7.3.2.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période de chaque contrat est du de la date d'attribution du marché à inclusivement. (sera identifié à l'octroi du contrat)

7.4.3 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 un (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 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.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Nidhi Nigam
Titre : Procurement Specialist
Organisation : Ressources naturelles Canada
Adresse : 5320 122 St NW
Edmonton, AB, T5H 3S5
Téléphone : (587) 337-3877
Courriel : Nidhi.Nigam@NRCan-RNCan.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.

7.5.2 Chargé de projet (sera identifié à l'octroi du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

Télécopieur : ____-____-_____

Courriel : _____

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur (sera identifié à l'octroi du contrat)

Nom :

Titre :

Organisation :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

7.6 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 : 2019-01 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, conformément à la base de paiement l'annexe B.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT autorisée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera



autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

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

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de ____ \$. (**Insérer le montant au moment de l'attribution du contrat**). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux 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. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée 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 les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, 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.

7.7.3 Méthode de paiement

Païement 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.

7.7.4 Vérification du temps

Clause du Guide des CUA C0711C (2008-05-12), Vérification du temps

7.8 Instructions relatives à la facturation

Une facture doit être présentée en utilisant seulement **la méthode de facturation suivante**:

Courriel:

Invoicing-Facturation@nrcan-rncan.gc.ca



Note: Veuillez joindre un fichier .pdf. Aucun autre format ne sera accepté.

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

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

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

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 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.

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.11 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 (2022-05-12), 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 », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité ;
- f) les autorisations de tâches signées;
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, ([inscrire la date de la soumission](#)).

7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

Clause du Guide des CUA A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

OU

Clause du Guide des CUA A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

7.13 Assurances

Clause du Guide des CUA G1005C (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière

7.14 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.



- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « Règlement des différends ».



ANNEXE « X »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Titre : Analyse financière et économique pour les Tables de concertation régionales sur l'énergie et les ressources visant à aider à bâtir une économie concurrentielle et carboneutre dans toutes les régions du Canada.

EDT.1 RÉSUMÉ

Ressources naturelles Canada (RNCan), par l'entremise de cette DP (demande des propositions), sollicite des propositions pour effectuer des analyses financières et économiques et/ou être le principal facilitateur d'une série de demandes qui appuieront le gouvernement fédéral, les provinces et les territoires qui collaborent pour déterminer les avantages comparatifs régionaux dans une économie carboneutre et partant, transformer les systèmes énergétiques régionaux.

Les travaux à effectuer dans le cadre du contrat seront exécutés « sur demande » au moyen d'une autorisation de tâches (AT). RNCan prévoit une fluctuation du type et du nombre de tâches attribuées tout au long de la période du contrat. Les travaux à effectuer peuvent aller d'une analyse rapide (p. ex. 2 à 3 jours ouvrables) à une analyse approfondie ou à une modélisation réalisée sur plusieurs semaines, bien que nous prévoyions que la majorité des travaux fera partie de cette dernière catégorie.

EDT.2 But et objectifs

EDT2.1 But

Cette exigence vise à effectuer des analyses financières et économiques et/ou être le principal facilitateur d'une série de demandes qui appuieront le gouvernement fédéral, les provinces et les territoires qui collaborent pour déterminer les avantages comparatifs régionaux dans une économie carboneutre et partant, transformer les systèmes énergétiques régionaux.

Pour y parvenir, les services professionnels d'un chef ou cadre de projet, d'un gestionnaire de projet, d'un spécialiste financier et d'un conseiller opérationnel sont requis pour effectuer sur demande les tâches suivantes.

- A. Une diligence raisonnable financière et une analyse spécialisée, y compris, mais sans s'y limiter, la modélisation financière et l'analyse des risques concernant un projet ou un système énergétique potentiel ou proposé que le gouvernement fédéral, les provinces et/ou les territoires pourraient entreprendre afin de stimuler l'économie locale vers des projets harmonisés avec une transition vers une carboneutralité.
- B. Une analyse économique qui aborde les questions de recherche émergentes et en cours sur la transition vers la carboneutralité, y compris, mais sans s'y limiter, les prévisions d'emploi et l'abordabilité de l'énergie, et qui identifie les avantages comparatifs et les possibilités d'une province ou d'un territoire donné dans le secteur de l'énergie propre et/ou les obstacles pertinents à la transformation de leur système énergétique.
- C. Des services de facilitation qui favorisent la cohérence dans la prise de décision et l'échange d'information entre plusieurs ordres de gouvernement, d'autres ministères et d'autres intervenants externes au gouvernement, y compris le milieu universitaire, l'industrie, les peuples autochtones et le secteur privé.

EDT2.2 Objectifs

Ce contrat vise à :

- A. Entreprendre une diligence raisonnable et effectuer une analyse spécialisée, y compris, sans toutefois s'y limiter, une modélisation financière et une analyse des risques concernant un projet ou un système

énergétique potentiel ou proposé que le gouvernement fédéral, les provinces et les territoires pourraient entreprendre pour transiter à la carboneutralité.

- B. Offrir des services de facilitation qui favorisent la cohérence dans la prise de décision et l'échange d'information entre plusieurs ordres de gouvernement, d'autres ministères et groupes d'intervenants externes au gouvernement, y compris le milieu universitaire, l'industrie, les Autochtones et le secteur privé.

EDT3 : Contexte

À l'approche rapide des cibles d'émissions à court terme (p. ex., l'engagement du Canada à réduire les émissions de gaz à effet de serre de 40 à 45 % d'ici 2030, à établir un secteur électrique carboneutre d'ici 2035, à atteindre l'énergie nette zéro d'ici 2050), une analyse rapide et rigoureuse est nécessaire pour appuyer la prise de décisions et l'élaboration de politiques sur la transition énergétique. Cela est particulièrement vrai pour RNCan, qui jouera un rôle de premier plan dans l'élaboration de programmes et de politiques à mesure que les systèmes énergétiques du Canada transiteront vers la carboneutralité.

L'approche rapide des jalons climatiques et l'objectif du gouvernement fédéral de soutenir la prospérité économique dans toutes les régions du Canada pendant la transition énergétique devraient sous-tendre l'élaboration des Tables régionales de l'énergie et des ressources. Les tables régionales constituent un effort multiministériel et multigouvernemental visant à mettre en œuvre une approche régionale adaptée pour élaborer des solutions nettes nulles qui optimisent les avantages comparatifs de chaque région du pays.

La table régionale vise à :

- identifier et classer par ordre de priorité un petit nombre des possibilités de croissance propre les plus importantes dans chaque région;
- accélérer la transformation des systèmes énergétiques nécessaire pour soutenir une économie carboneutre;
- veiller à ce que la main-d'œuvre soit outillée pour tirer parti de la transition à la carboneutralité à l'échelle mondiale afin que l'économie de chaque région puisse continuer à créer des emplois durables dans le cadre du processus.

Les ministères partenaires comprennent, entre autres, Environnement et Changement climatique Canada (ECCC), Innovation, Sciences et Développement économique Canada (ISDE), Développement économique et social Canada (EDSC) et les organismes de développement régional. Parmi les autres partenaires figurent, entre autres, les gouvernements provinciaux et territoriaux, les communautés et les groupes autochtones, les experts en la matière, ainsi que les intervenants externes au gouvernement (p. ex., le milieu des affaires, les groupes syndicaux, les administrations municipales, etc.).

Selon l'approche des tables de concertation régionales, chaque région a une combinaison particulière de ressources naturelles et de systèmes énergétiques et électriques et possède ses propres forces en matière de technologies propres. Par conséquent, les occasions économiques qui s'offrent à chaque province et territoire – et les approches que chacun adoptera pour développer une économie prospère – différeront d'un bout à l'autre du pays. Chaque région est donc dans une situation tout à fait unique lorsqu'il s'agit de répondre aux demandes en émergence à l'échelle nationale et mondiale en tirant parti des nouveaux marchés issus de la transition vers une économie sobre en carbone tout en créant des emplois durables et en réduisant la pollution due aux émissions de gaz à effet de serre.

À titre d'organisateur et de facilitateur des tables régionales, les experts, l'industrie et les autres gouvernements solliciteront RNCan pour obtenir des analyses, des données probantes et des conseils complets afin d'appuyer les discussions et la prise de décisions éclairées. Afin de faciliter une transition énergétique efficace, RNCan doit posséder une connaissance suffisante et récente du paysage énergétique changeant et être en mesure de répondre aux nouvelles questions stratégiques et technologiques en temps opportun.

EDT4 : Informations

EDT4.1

- A. Une diligence raisonnable et une analyse spécialisée, y compris, une modélisation financière et une analyse des risques concernant un projet ou un système énergétique potentiel ou proposé que le gouvernement fédéral, les provinces et les territoires pourraient entreprendre pour transiter à la carboneutralité.
- B. Une analyse économique à l'intention du chargé de projet qui aborde les questions de recherche émergentes ainsi que la transition vers la carboneutralité, et qui identifie les avantages comparatifs d'une province ou d'un territoire donné dans le secteur de l'énergie propre et/ou les obstacles pertinents à la transformation de leur système énergétique.
- C. Des services de facilitation qui favorisent la cohérence dans la prise de décision et l'échange d'information entre plusieurs ordres de gouvernement, d'autres ministères et des intervenants externes au gouvernement, y compris le milieu universitaire, l'industrie, les peuples autochtones et le secteur privé.

Les sous-sections suivantes fournissent de plus amples détails sur les tâches présentées ci-dessus.

* Veuillez noter que même si la plupart des tâches prévues dans le cadre de cette initiative se dérouleront sur une plus longue période, certaines d'entre elles pourraient nécessiter des délais d'exécution rapides (p. ex. 2 à 3 jours ouvrables). Ces tâches pourraient se présenter sous la forme d'une question d'un ministre ou d'un intervenant et ne nécessiteront pas de modélisation ou d'analyse approfondie. L'entrepreneur doit être capable de répondre aux demandes urgentes de cette nature et de respecter le délai convenu, comme indiqué dans l'autorisation de tâches.

De plus, compte tenu de la nature multipartite de cette initiative, nous prévoyons des fluctuations dans le nombre et le type de tâches tout au long de la durée du contrat. L'entrepreneur doit être capable de s'adapter à une charge de travail changeante et de répondre aux priorités changeantes.

EDT4.1.1 A.

Plus précisément, l'entrepreneur devra (le cas échéant) :

1. Faire preuve de diligence raisonnable en ce qui concerne les solutions proposées en matière de carboneutralité dans le contexte de la province, du territoire ou de la région spécifique dans laquelle le projet ou le système proposé serait mis en œuvre. Ce faisant, il faudra :
 - a. élaborer une base de données probantes sur les projets ou les systèmes comparatifs en fonction de leur coût;
 - b. examiner l'analyse de rentabilité des projets énergétiques proposés ou des améliorations du système énergétique;
 - c. élaborer un modèle de flux de trésorerie qui évalue l'aspect économique du projet proposé, y compris la valeur actualisée nette (VAN);
 - d. évaluer la solidité des revenus et des coûts prévus fournis par les promoteurs, ainsi que les avantages déclarés des projets;
 - e. évaluer et comparer les besoins en matière de revenus par rapport aux coûts prévus
 - f. fournir des points de vue sur les coûts et les avantages par rapport à d'autres projets ou systèmes;
 - g. fournir une analyse de sensibilité sur le financement, les conditions du marché et les programmes fédéraux existants;
2. Examiner et analyser les paramètres financiers de la structure opérationnelle proposée d'un projet énergétique proposé, y compris les principales hypothèses des promoteurs concernant les coûts d'immobilisations et d'exploitation du projet et les revenus probables.
3. Examiner les sources d'information accessibles au public sur les contrats énergétiques et les projets énergétiques antérieurs similaires dans la région, avec les entités concernées, et donner son avis sur d'autres arrangements contractuels.
4. Examiner et évaluer les exigences réglementaires économiques dans la région où le projet ou le système proposé serait mis en œuvre.
5. Fournir une analyse de faisabilité et des risques du projet ou du système énergétique proposé, y compris une évaluation des besoins en main-d'œuvre nécessaires pour le projet ou le système énergétique proposé.

6. Présenter et expliquer l'analyse aux fonctionnaires fédéraux et provinciaux et à d'autres experts.
7. Effectuer diverses activités à la demande du chargé de projet, qui peuvent comprendre des demandes ponctuelles comme :
 - a. élaborer des documents d'information pour répondre aux questions ou aux scénarios stratégiques tels que les notes d'information, les notes de service et les résumés;
 - b. répondre aux demandes et aux questions urgentes et fournir une analyse ou des conseils stratégiques;
 - c. élaborer des infocapsules, des réponses par courriel ou des notes d'allocation;
 - d. organiser des réunions et élaborer des documents correspondants.
8. S'assurer qu'aucun document Protégé (ou de classification supérieure) ne soit entreposé ou retenu dans les locaux du contractant.

EDT4.1.1 B.

Plus précisément, l'entrepreneur devra (le cas échéant) :

1. Examiner le contexte opérationnel de chaque province et territoire afin de donner des conseils sur les investissements qui peuvent contribuer à la réalisation de la trajectoire de la carboneutralité et apporter la prospérité économique. Cela comprend :
 - a. Le portefeuille de systèmes énergétiques existants et sa transférabilité à un environnement de systèmes énergétiques propres;
 - b. L'environnement réglementaire;
 - c. La disponibilité et la capacité de la main-d'œuvre existante et sa transférabilité à un environnement de systèmes énergétiques propres;
 - d. La disponibilité des intrants matériels nécessaires qui peuvent être obtenus localement, régionalement ou nationalement;
 - e. Les exigences d'importation pour les intrants matériels;
 - f. Le contexte politique et social;
 - g. Tout obstacle à la poursuite d'un système énergétique donné.
2. Examiner l'impact d'une proposition de transformation du système énergétique, d'une question de recherche ou d'un programme gouvernemental sur les systèmes énergétiques existants (p. ex., les systèmes électriques, les marchés du pétrole et du gaz, les carburants/transports propres et l'efficacité énergétique) dans une région donnée.
3. Analyser les impacts économiques d'une question de recherche, d'un système énergétique ou d'un programme gouvernemental sur une province ou un territoire donné, et présenter les résultats en termes de croissance du PIB, d'emplois, de recettes publiques et de niveaux d'investissement.
4. Mener une analyse internationale d'une stratégie régionale proposée à travers une série d'optiques, y compris les possibilités d'exportation, les besoins d'importation (y compris de quels pays ou régions, et les implications de ceci), la compétitivité, la fuite de carbone, le contexte géopolitique et ses impacts sur la faisabilité de certaines possibilités de transformation énergétique, et le financement durable.
5. Évaluer les besoins en main-d'œuvre d'une solution de transformation énergétique proposée dans une région donnée ou répondre à des questions de recherche liées aux besoins en main-d'œuvre dans une économie nette zéro. Cela comprend :
 - a. Une analyse de l'écart entre la quantité et le type de compétences requises dans un scénario net zéro ou proposé et l'ensemble des compétences régionales existantes;
 - b. Une analyse de l'écart entre le nombre et le type de professions requises dans un scénario net zéro ou proposé et le portefeuille de professions régional existant;
 - c. Une analyse de l'emplacement géographique d'un projet énergétique proposé en termes d'éloignement et d'infrastructures nécessaires pour soutenir une main-d'œuvre dans cette région;
 - d. Une analyse temporelle de la dispersion des emplois en heures supplémentaires;
 - e. Une analyse quantitative du nombre d'emplois de construction par rapport aux emplois permanents, d'exploitation et d'entretien nécessaires;
 - f. Une évaluation qualitative de l'état de préparation des régions au recyclage, à la requalification et/ou à l'accueil d'un afflux de nouveaux travailleurs.
6. Analyser et évaluer les impacts sur les consommateurs de la transformation énergétique dans une région donnée afin d'évaluer la vulnérabilité des populations locales au changement. L'analyse comprend l'impact d'une transformation énergétique proposée sur :

- a. Les tarifs d'électricité locaux et prix de l'énergie
 - b. L'abordabilité
 - c. L'emploi
7. Évaluer les résultats environnementaux d'une proposition de transformation du système énergétique tout en évaluant les populations les plus touchées par les effets négatifs. L'analyse peut inclure :
- a. Le niveau de pollution localisée de l'air, de l'eau ou du sol;
 - b. Les émissions de carbone et intensité des émissions;
 - c. Les risques de dommages environnementaux pour la population et la santé de l'environnement en raison d'un dysfonctionnement du système énergétique ou du projet;
 - d. Les populations les plus touchées par les résultats environnementaux néfastes.
8. Entreprendre une analyse comparative entre les sexes Plus (ACS+) pour comprendre et traiter les régions et les populations les plus touchées par une question de recherche donnée ou par la transformation énergétique. L'analyse doit déboucher sur des propositions de mesures visant à éliminer les obstacles et les opportunités identifiés.
9. Réaliser des activités diverses à la demande du responsable du projet, ce qui peut inclure des demandes ad hoc comme :
- a. L'élaboration de documents d'information en réponse à des questions de politique ou à des scénarios, comme des notes d'information, des mémos d'information et des résumés exécutifs;
 - b. La réponse aux demandes et questions urgentes et fournir une analyse ou des conseils stratégiques;
 - c. L'élaboration d'infocapsules, de réponses à des courriels ou de notes d'allocation.
10. S'assurer qu'aucun document Protégé (ou de classification supérieure) ne soit entreposé ou retenu dans les locaux du contractant.

EDT4.1.1 C.

Plus précisément, l'entrepreneur devra (le cas échéant) :

1. Faciliter les réunions, les ateliers, les tables rondes ou les services de secrétariat de grande envergure, en personne ou virtuels, à l'échelle de plusieurs ordres de gouvernement et entre RNCan et d'autres ministères.
 - a. Mettre sur pied un secrétariat pour soutenir l'engagement dans plusieurs administrations.
2. Animer des tables consultatives pour l'industrie, des syndicats, le milieu universitaire, les peuples autochtones et d'autres intervenants externes aux gouvernements qui fourniront une expertise et conseilleront les gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux sur le potentiel de croissance.
3. Faciliter les engagements et la collaboration avec les communautés autochtones afin de définir les rôles respectifs dans les stratégies régionales et de s'assurer que les peuples autochtones de chaque région bénéficient de possibilités et d'avantages;
4. Faciliter l'élaboration de plans de travail bilatéraux avec chaque administration, en décrivant le processus et la voie à suivre pour atteindre les résultats économiques et le changement des systèmes énergétiques, en mettant l'accent sur l'harmonisation des ressources, les processus réglementaires, les outils stratégiques et l'identification des obstacles.
 - a. Harmoniser les efforts pour soutenir les conditions favorables, y compris le développement de la main-d'œuvre et des systèmes énergétiques nécessaires.
 - b. Faciliter l'élaboration de plans concrets pour exploiter les possibilités de croissance et créer des emplois.
 - c. Créer des liens entre les autres ministères et les régions pour assurer la cohésion de l'approche et soutenir la prise de décisions coordonnée.
5. S'assurer que les processus de facilitation soient inclusifs, équitables et renforcent l'importance d'une représentation et de voix diversifiées dans la prise de décisions, la collecte de données, l'analyse et la préparation de rapports. Effectuer diverses activités à la demande du chargé de projet, qui peuvent comprendre des demandes ponctuelles comme :
 - a. élaborer des documents d'information pour répondre aux questions ou aux scénarios stratégiques tels que les notes d'information, les notes de service et les résumés;
 - b. répondre aux demandes et aux questions urgentes et fournir une analyse ou des conseils stratégiques;
 - c. élaborer des infocapsules, des réponses par courriel ou des notes d'allocation.



6. S'assurer qu'aucun document Protégé (ou de classification supérieure) ne soit entreposé ou retenu dans les locaux du contractant.

EDT5 Rapports et produits livrables

EDT5.1 Rapports

Les documents requis pour le projet et la tâche dépendront de la nature de la tâche assignée. Les documents que l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet peuvent comprendre (s'il y a lieu) :

1. Les documents de modélisation et de recherche

- toutes les hypothèses qui ont servi à produire des résultats;
- un document bien formaté qui définit les techniques et/ou les méthodes quantitatives utilisées dans l'analyse;
- une liste complète des sources citées;
- une liste complète des logiciels statistiques utilisés pour exploiter un modèle ou un outil donné;
- toutes les visualisations de données, les aides à l'utilisation des données ou les produits de données élaborés par l'entrepreneur pour la tâche assignée.

2. Les documents écrits et de présentation

- les rapports finaux et les résumés analytiques;
- les présentations PowerPoint;
- les documents de présentation utilisés lors d'ateliers, de réunions du conseil consultatif ou de réunions du secrétariat animés par l'entrepreneur;
- les gabarits utilisés lors d'ateliers, de réunions du conseil consultatif ou de réunions du secrétariat animés par l'entrepreneur;
- les ordres du jour, les procès-verbaux et les comptes rendus des décisions pour tous les ateliers, réunions du conseil consultatif ou réunions du secrétariat terminés animés par l'entrepreneur.

3. Les données et méthodologie sous-jacentes

- Toutes les données économiques et financières utilisées dans l'analyse
- Des documents bien étiquetés et formatés qui décrivent les sources et les données de sorte qu'elles puissent être utilisées dans les travaux d'analyse ou de modélisation futurs

EDT5.2 : Produits livrables

A. Une diligence raisonnable et une analyse spécialisée, y compris, une modélisation financière et une analyse des risques concernant un projet ou un système énergétique potentiel ou proposé que le gouvernement fédéral, les provinces et les territoires pourraient entreprendre pour transiter à la carboneutralité.

B. Une analyse économique à l'intention du chargé de projet qui aborde les questions de recherche émergentes ainsi que la transition vers la carboneutralité, et qui identifie les avantages comparatifs d'une province ou d'un territoire donné dans le secteur de l'énergie propre et/ou les obstacles pertinents à la transformation de leur système énergétique.

C. Des services de facilitation qui favorisent la cohérence dans la prise de décision et l'échange d'information entre plusieurs ordres de gouvernement, d'autres ministères et d'autres intervenants externes au gouvernement, y compris le milieu universitaire, l'industrie, les peuples autochtones et le secteur privé.

A. Une diligence raisonnable et une analyse spécialisée, y compris, une modélisation financière et une analyse des risques concernant un projet ou un système énergétique potentiel ou proposé que le gouvernement fédéral, les provinces et les territoires pourraient entreprendre pour transiter à la carboneutralité.

| No de tâche | Produits livrables | Contenu | Format | Durée de la tâche estimative |
|-------------|--------------------|---------|--------|------------------------------|
|-------------|--------------------|---------|--------|------------------------------|



| | | | | |
|-------|---|---|---|-----------|
| 5.2.1 | Faire preuve de diligence raisonnable en ce qui concerne les solutions proposées en matière de carboneutralité dans le contexte de la province, du territoire ou de la région spécifique dans laquelle le projet ou le système proposé serait mis en œuvre. | <ul style="list-style-type: none"> • élaborer une base de données probantes sur les projets ou les systèmes comparatifs en fonction de leur coût; • examiner l'analyse de rentabilité des projets énergétiques proposés ou des améliorations du système énergétique; • élaborer un modèle de flux de trésorerie qui évalue l'aspect économique du projet proposé, y compris la valeur actualisée nette (VAN); • Évaluer et comparer les besoins en revenus (p. ex., les coûts de construction, les coûts d'exploitation, les structures de péage pertinentes, les mécanismes fiscaux, etc.) provenant d'un ensemble de sources avec : toute analyse pertinente effectuée par des entrepreneurs externes, les données et l'analyse fournies par les gouvernements fédéral ou provinciaux ou territoriaux pertinents, et les renseignements accessibles au public sur les renseignements réglementaires; • fournir des points de vue sur les coûts et les avantages par rapport à d'autres projets ou systèmes; • Fournir une analyse de sensibilité sur le financement et les programmes fédéraux existants. | MS Word; MS PowerPoint; MS Excel; y compris des courriels de suivi | Au besoin |
| 5.2.2 | Faire preuve de diligence raisonnable financière sur les projets énergétiques | <ul style="list-style-type: none"> • Examiner et analyser les paramètres financiers de la structure opérationnelle proposée d'un projet énergétique proposé, y compris les principales hypothèses des promoteurs concernant les coûts d'immobilisations et d'exploitation du projet et les revenus probables. | MS Word; MS Power Point; y compris des courriels de suivi | Au besoin |
| 5.2.3 | Faire la synthèse de l'information et analyser les contrats énergétiques | <ul style="list-style-type: none"> • Examiner les sources d'information accessibles au public sur les contrats énergétiques et les projets énergétiques antérieurs similaires dans la région, avec les entités concernées, et donner son avis sur d'autres arrangements contractuels. | MS Word; MS Power Point; y compris des courriels de suivi | Au besoin |
| 5.2.4 | Examiner la réglementation | <ul style="list-style-type: none"> • Examiner et évaluer les exigences réglementaires économiques dans la région où le projet ou le système proposé serait mis en œuvre. | MS Word; MS Power Point; y compris des courriels de suivi | Au besoin |
| 5.2.5 | Analyser la faisabilité et les risques | <ul style="list-style-type: none"> • Fournir une analyse de faisabilité et des risques du projet ou du système énergétique proposé, y compris une évaluation des besoins en main-d'œuvre nécessaires pour le projet ou le système énergétique proposé. | MS Word; MS Power Point; MS Excel; y compris des courriels de suivi | Au besoin |
| 5.2.6 | | <ul style="list-style-type: none"> • Présenter et expliquer l'analyse aux | MS Word; | Au besoin |



| | | | | |
|-------|---|--|---|-----------|
| | Présenter les conclusions complexes | fonctionnaires fédéraux et provinciaux et à d'autres experts | MS Power Point; MS Excel; y compris des courriels de suivi | |
| 5.2.7 | Effectuer diverses activités à la demande du chargé de projet | <ul style="list-style-type: none"> élaborer des documents d'information pour répondre aux questions ou aux scénarios stratégiques tels que les notes d'information, les notes de service et les résumés; répondre aux demandes et aux questions urgentes et fournir une analyse ou des conseils stratégiques; élaborer des infocapsules, des réponses par courriel ou des notes d'allocution. | MS Word; MS Power Point; MS Excel; y compris des courriels de suivi | Au besoin |

B. Une analyse économique à l'intention du chargé de projet qui aborde les questions de recherche émergentes ainsi que la transition vers la carboneutralité, et qui identifie les avantages comparatifs d'une province ou d'un territoire donné dans le secteur de l'énergie propre et/ou les obstacles pertinents à la transformation de leur système énergétique.

| No de tâche | Produits livrables | Contenu | Format | Durée de la tâche estimative |
|-------------|---|--|---|------------------------------|
| 5.3.1 | Examiner le contexte opérationnel de chaque province et territoire afin de donner des conseils sur les investissements qui peuvent contribuer à la réalisation d'une trajectoire carboneutre et à la prospérité économique. | <p>L'analyse comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> le portefeuille actuel de systèmes énergétiques et sa transférabilité à un environnement de systèmes énergétiques propres; le cadre réglementaire; la disponibilité et la capacité de la main-d'œuvre existante et sa transférabilité à un environnement de systèmes d'énergétiques propres; la disponibilité des intrants matériels requis qui peuvent être obtenus localement, à l'échelle régionale ou nationale; les exigences en matière d'importation pour les intrants matériels; le contexte sociopolitique; tout obstacle à la réalisation d'une trajectoire de système énergétique donnée. | MS Word; MS Power Point; MS Excel; y compris des courriels de suivi | Au besoin |
| 5.3.2 | Analyser l'impact sur le système énergétique | <ul style="list-style-type: none"> Tenir compte de l'impact d'une transformation proposée du système énergétique, d'une question de recherche ou d'un programme gouvernemental sur les systèmes énergétiques existants (p. ex. les systèmes d'électricité, les marchés du pétrole et du gaz, les carburants et les transports propres et l'efficacité énergétique) dans une région donnée. | MS Word; MS Power Point; MS Excel; y compris des courriels de suivi | Au besoin |



| | | | | |
|-------|--|---|---|-----------|
| 5.3.3 | Analyser l'impact économique | <ul style="list-style-type: none">Analyser l'impact économique d'une question de recherche, d'un système énergétique ou d'un programme gouvernemental sur une province ou un territoire donné, et présenter les résultats en termes de croissance du PIB, d'emplois, de recettes gouvernementales et de niveaux d'investissement. | MS Word; MS Power Point; MS Excel; y compris des courriels de suivi | Au besoin |
| 5.3.4 | Faire une analyse internationale et géopolitique | <ul style="list-style-type: none">Faire une analyse internationale d'une stratégie régionale proposée à l'aide d'une série de perspectives, y compris les possibilités d'exportation, les besoins en matière d'importation (y compris à partir de quels pays ou régions, et leurs implications), la compétitivité, les fuites de carbone, le contexte géopolitique et ses effets sur la faisabilité de certaines possibilités de transformation de l'énergie et le financement durable. | MS Word; MS Power Point; MS Excel; y compris des courriels de suivi | Au besoin |
| 5.3.5 | Évaluer les besoins en main-d'œuvre d'une solution de transformation énergétique proposée dans une région donnée ou répondre aux questions de recherche liées aux besoins en main-d'œuvre dans une économie carboneutre. | <ul style="list-style-type: none">analyser l'écart entre le nombre et le type de compétences requises dans un scénario carboneutre ou proposé par rapport à l'ensemble de compétences régional existant;analyser l'écart entre le nombre et le type de professions requises dans un scénario carboneutre ou proposé par rapport au portefeuille de professions existant dans la région;Analyser l'emplacement géographique d'un projet énergétique proposé relativement à l'éloignement et l'infrastructure nécessaires pour augmenter l'effectif dans cette région;Faire une analyse temporelle de la distribution des heures supplémentaires;Faire une analyse quantitative du nombre d'emplois dans le domaine de la construction par rapport aux emplois permanents, d'exploitation et d'entretien requis;Évaluer de façon qualitative l'état de préparation de la région concernant le perfectionnement, le recyclage et/ou l'accueil d'un afflux de nouveaux travailleurs. | MS Word; MS Power Point; MS Excel; y compris des courriels de suivi | Au besoin |
| 5.3.6 | Analyser l'impact sur les consommateurs et la vulnérabilité | <ul style="list-style-type: none">Analyser et évaluer l'impact sur les consommateurs de la transformation énergétique dans une région donnée afin d'évaluer la vulnérabilité des populations locales au changement.L'analyse comprend l'impact d'une transformation énergétique proposée sur :Les tarifs d'électricité locaux et les prix de l'énergie | MS Word; MS Power Point; MS Excel; y compris des courriels de suivi | Au besoin |



| | | | | |
|-------|--|--|---|-----------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • L'abordabilité • L'emploi | | |
| 5.3.7 | Évaluer les résultats liés à l'emplacement d'une transformation proposée du système énergétique tout en évaluant les populations les plus touchées par les effets négatifs. | <ul style="list-style-type: none"> • L'analyse peut comprendre : <ul style="list-style-type: none"> • le niveau de pollution d'air, d'eau ou des terres dans l'environnement; • les émissions de carbone et l'intensité des émissions; • les risques de dommages environnementaux pour la santé de la population et de l'environnement dus à un dysfonctionnement du système énergétique ou du projet; • les populations les plus touchées par des effets environnementaux néfastes. | MS Word; MS Power Point; MS Excel; y compris des courriels de suivi | Au besoin |
| 5.3.8 | Entreprendre des Analyses comparatives entre les sexes plus (ACS Plus) afin de comprendre et tenir compte des régions et populations les plus affectées par une question de recherche donnée ou la transformation énergétique. | <ul style="list-style-type: none"> • L'analyse devrait mener à des propositions de mesures visant à éliminer les obstacles et opportunités identifiés. | MS Word; MS Power Point; MS Excel; y compris des courriels de suivi | Au besoin |
| 5.3.9 | Effectuer diverses activités à la demande du chargé de projet | <ul style="list-style-type: none"> • élaborer des documents d'information pour répondre aux questions ou aux scénarios stratégiques tels que les notes d'information, les notes de service et les résumés; • répondre aux demandes et aux questions urgentes et fournir une analyse ou des conseils stratégiques; • élaborer des infocapsules, des réponses par courriel ou des notes d'allocution. | MS Word; MS Power Point; MS Excel; y compris des courriels de suivi | Au besoin |

C. Des services de facilitation qui favorisent la cohérence dans la prise de décision et l'échange d'information entre plusieurs ordres de gouvernement, d'autres ministères et des intervenants externes au gouvernement, y compris le milieu universitaire, l'industrie, les peuples autochtones et le secteur privé.

| No de tâche | Produits livrables | Contenu | Format | Durée de la tâche estimative |
|-------------|---|---|---|------------------------------|
| 5.4.1 | Faciliter les réunions, les ateliers et les | <ul style="list-style-type: none"> • Faciliter les réunions, les ateliers, les tables rondes ou les services de secrétariat de grande envergure, en personne ou virtuels, à l'échelle de plusieurs ordres de | MS Word; MS Power Point; MS Excel; | Au besoin |



| | | | | |
|-------|---|--|---|-----------|
| | services de secrétariat | <p>gouvernement et entre RNCan et d'autres ministères.</p> <ul style="list-style-type: none">• Mettre sur pied un secrétariat pour soutenir l'engagement dans plusieurs administrations. | y compris des courriels de suivi | |
| 5.4.2 | Organiser les tables consultatives | <ul style="list-style-type: none">• Animer des tables consultatives pour l'industrie, des syndicats, le milieu universitaire, les Autochtones et d'autres intervenants externes au gouvernement qui fourniront une expertise et conseilleront les gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux sur le potentiel de croissance. | MS Word; MS Power Point; y compris des courriels de suivi | Au besoin |
| 5.4.3 | Favoriser la mobilisation des Autochtones | <ul style="list-style-type: none">• Faciliter les engagements et la collaboration avec les communautés autochtones afin de définir les rôles respectifs dans les stratégies régionales et de s'assurer que les peuples autochtones de chaque région bénéficient de possibilités et d'avantages; | MS Word; MS Power Point; y compris des courriels de suivi | Au besoin |
| 5.4.4 | Établir des plans de travail bilatéraux | <ul style="list-style-type: none">• Faciliter l'élaboration de plans de travail bilatéraux avec chaque administration, en décrivant le processus et la voie à suivre pour atteindre les résultats économiques et le changement des systèmes énergétiques, en mettant l'accent sur l'harmonisation des ressources, les processus réglementaires, les outils stratégiques et l'identification des obstacles.• Harmoniser les efforts pour soutenir les conditions favorables, y compris le développement de la main-d'œuvre et des systèmes énergétiques nécessaires.• Faciliter l'élaboration de plans concrets pour exploiter les possibilités de croissance et créer des emplois.• Créer des liens entre les autres ministères et les régions pour assurer la cohésion de l'approche et soutenir la prise de décisions coordonnée. | MS Word; MS Power Point; y compris des courriels de suivi | Au besoin |
| 5.4.5 | Effectuer diverses activités à la demande du chargé de projet | <ul style="list-style-type: none">• élaborer des documents d'information pour répondre aux questions ou aux scénarios stratégiques tels que les notes d'information, les notes de service et les résumés;• répondre aux demandes et aux questions urgentes et fournir une analyse ou des conseils stratégiques;• élaborer des infocapsules, des réponses par courriel ou des notes d'allocation. | MS Word; MS Power Point; MS Excel; y compris des courriels de suivi | Au besoin |



ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

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

[Note: L'information de l'Annexe 2 sera utilisée afin de générer les "Bases de paiement" lors de l'attribution du contrat.](#)



ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada
Gouvernement du Canada

| |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat 172468 |
| Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED |

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine: Natural Resources Canada
2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction: EPIAB

3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance
3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant

4. Brief Description of Work / Brève description du travail
This work will be pursued on an as and when requested basis. It seeks to support provinces and territories determine their comparative advantage in energy systems as Canada transitions to net zero.

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? No / Non Yes / Oui

5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? No / Non Yes / Oui

6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis

6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
(Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)

6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. No / Non Yes / Oui

6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? No / Non Yes / Oui

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

| | | |
|--|--------------------------------------|---|
| Canada <input checked="" type="checkbox"/> | NATO / OTAN <input type="checkbox"/> | Foreign / Étranger <input type="checkbox"/> |
|--|--------------------------------------|---|

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

| | | |
|--|---|---|
| No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/> | All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> | No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> |
| Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> | | |
| Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> |
| Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: | Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: | Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: |

7. c) Level of information / Niveau d'information

| | | |
|---|--|---|
| PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> | NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> | PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> |
| PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/> | NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> | PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> |
| PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> | NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> | PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> |
| CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> | NATO SECRET <input type="checkbox"/> | CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> |
| SECRET <input type="checkbox"/> | NATO SECRET <input type="checkbox"/> | SECRET <input type="checkbox"/> |
| SECRET <input type="checkbox"/> | COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> | SECRET <input type="checkbox"/> |
| TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> | | TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> |
| TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> | | TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> |

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED





Government of Canada
Gouvernement du Canada

| |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat 172468 |
| Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED |

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No Yes
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:

Commentaires spéciaux : _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No Yes
Non Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No Yes
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No Yes
Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No Yes
Non Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No Yes
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No Yes
Non Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

| |
|--|
| Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED |
|--|





Government
of Canada Gouvernement
du Canada

| |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat 172468 |
| Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED |

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

| Category Catégorie | PROTECTED PROTÉGÉ | | | CLASSIFIED CLASSIFIÉ | | | NATO | | | | COMSEC | | | | | |
|--|----------------------|---|---|------------------------------|--------|---------------------------------|---|--|----------------|---|----------------------|---|---|--------------|--------|---------------|
| | A | B | C | CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL | SECRET | TOP SECRET Très SECRET | NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE | NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL | NATO SECRET | COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET | PROTECTED PROTÉGÉ | | | CONFIDENTIAL | SECRET | TOP SECRET |
| | | | | | | | | | | | A | B | C | | | |
| Information / Assets Renseignements / Biens | | ✓ | | | | | | | | | | | | | | |
| Production | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IT Media / Support TI | | ✓ | | | | | | | | | | | | | | |
| IT Link / Lien électronique | | | | | | | | | | | | | | | | |

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



ANNEXE « D »

FORMULAIRE AUTORISATION DE TÂCHES

| AUTORISATION DE TÂCHES | | | | |
|--|--|----------------------|-------------------|---------------------|
| Fournisseur: | | | | |
| | | | | Codage financier: |
| Numéro de contrat: | | | | |
| Numéro de tâche: | | | | Date: |
| Demande d'AT (à compléter par l'autorité technique) | | | | |
| 1. Description de tâche des travaux requis : | | | | |
| | | | | |
| 2. Date | Du: | | Au: | |
| 3. Lieu de travail | | | | |
| 4. Besoin de voyage | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non | | Spécifier: | |
| 5. Autres Conditions /Contraintes | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non | | Spécifier: | |
| 6. Base de paiement : | Coût total estimé (Taux horaire ferme) [] OU Prix forfaitaire [] | | | |
| 7. Niveau de sécurité requis pour le personnel de l'entrepreneur | <input type="checkbox"/> Fiabilité <input type="checkbox"/> Secret | | | |
| 8. Besoin linguistique | <input type="checkbox"/> Anglais et Français <input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/> Français Les catégories de personnel nécessitant le bilinguisme comprennent: | | | |
| Proposition AT (à compléter par le fournisseur) | | | | |
| 9. Ventilation de coûts pour fin de référence | | | | |
| Nom + Niveau de la ressource proposée | Numéro de dossier de Sécurité de TPSGC - DSIC | Taux journalié ferme | Estimé # de jours | Coût total |
| | | | | |
| | | | | |
| Services professionnels – estimé des coûts | Total: | | | \$ |
| | | | | Taxes: |
| | | | | \$ |
| | | | | Grand Total: |
| | | | | \$ |



| Approbations AT | | |
|---|------------------|-------------|
| 10. Autorités de signature | Signature | Date |
| Nom, Titre et Signature - Personne autorisée à signer pour le compte de l'entrepreneur: _____ | | |
| Nom, Titre et Signature - Personne autorisée à signer pour le compte de l'utilisateur désigné - Autorité technique: _____ | | |
| Nom, Titre et Signature de l'autorité contractante _____ | | |
| 11. Base de paiement et facturation | | |
| Conformément à l'article intitulé «Base de paiement» dans le contrat. Le paiement doit être effectué en fonction de la réception de factures mensuelles détaillées pour les services rendus, sous réserve de l'acceptation complète par l'autorité technique. Le total des paiements ne doit pas dépasser la valeur contractuelle. Les factures doivent être envoyées conformément aux instructions de facturation incluses dans les conditions générales du contrat. | | |



ANNEXE « E »

RAPPORTS D'UTILISATION PÉRIODIQUES – CONTRATS AVEC AUTORISATIONS DE TÂCHES

Suivant les besoins du contrat à autorisation de tâches, il faut assurer le suivi trimestriel des autorisations de tâches visant les biens et services fournis en vertu du contrat. L'entrepreneur accepte et comprend qu'il lui incombe de mettre en œuvre un système de suivi des autorisations de tâches en vertu du contrat dans le but de fournir un rapport d'utilisation, ce qui permet d'assurer que la limitation des dépenses indiquée dans le contrat est respectée.

Chaque rapport d'utilisation du contrat à autorisation de tâches doit inclure les autorisations de tâches achevées visant les biens et de services fournis en vertu du contrat.

Calendrier de présentation des rapports d'utilisation du contrat à autorisation de tâches

| DATE DE REMISE DU RAPPORT | DATE DE DÉBUT DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL | DATE DE FIN DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL |
|---------------------------|--|--------------------------------------|
| 15 janvier | 01 octobre | 31 décembre |
| 15 avril | 01 janvier | 31 mars |
| 15 juillet | 01 avril | 30 juin |
| 15 octobre | 01 juillet | 30 septembre |

Par la présente, l'entrepreneur accepte de fournir les renseignements relatifs aux autorisations de tâches achevées de la façon suivante :

| NO D'AUTORISATION DE TÂCHES | VALEUR EN DOLLARS (TPS INCLUSE) | VALEUR CUMULATIVE (TPS INCLUSE) | OBSERVATIONS |
|---|---------------------------------|---------------------------------|--------------|
| Valeur totale des autorisations de tâches pour la période : | | | |
| Autorisations de tâches accumulées à ce jour (valeur cumulative + valeur pour la période) : | | | |

RAPPORT NÉANT : Nous n'avons effectué aucune activité pour le gouvernement fédéral pendant cette période. []

ENVOYER À : Nidhi.Nigam@NRCan-RNCan.gc.ca



PIÈCE JOINTE « 1 » - CRITÈRES D'ÉVALUATION

RAPPEL : Les caractères doit être uniforme tout au long du document.

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

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

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

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

Si des précisions concernant les documents justificatifs sont nécessaires, l'autorité contractante en avisera le soumissionnaire qui doit les fournir dans les deux (2) jours ouvrables suivant l'avis sinon, il sera considéré comme non conforme et disqualifié.

1. Critères Techniques

1.1 Critères techniques obligatoires

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

EXEMPLE DE MATRICE DE CONFORMITÉ REMPLIE



| ID du critère | CRITÈRES OBLIGATOIRES | REMPII OU NON REMPLI (À REMPLIR PAR L'ÉVALUATEUR TECHNIQUE) | ÉLÉMENTS JUSTIFICATIFS DU SOUMISSIONNAIRE / RENVOI À LA PROPOSITION (CORRESPONDANCE À LA PROPOSITION) |
|---------------|---|--|--|
| M1 | <p>La personne proposée par le soumissionnaire doit avoir au moins dix (10) ans d'expérience avérée en tant qu'analyste en politiques à l'appui des cadres supérieurs.</p> <p>*Un cadre supérieur renvoie à un directeur ou plus (tant dans le secteur public que privé).</p> | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non | <p>Projet 1 Entreprise X - Projet ABC De janvier 2006 à août 2012 6 ans, 8 mois (68 mois)</p> <p>Projet 2 Entreprise Y - Projet ABC De septembre 2012 à décembre 2014 2 ans, 4 mois (28 mois)</p> <p>Projet 3 Entreprise Z - ABC Project De mars 2015 à décembre 2018 3 ans, 10 mois (34 mois)</p> <p>TOTAL : 10 ans, 10 mois (130 mois)</p> |

EXEMPLE DE PROJET

- le titre et les objectifs du projet;
- la durée du projet en termes de dates de début et de fin (mois/année);
- la description des responsabilités proposées
- la description des cibles atteintes et des résultats du projet;
- le nom et le numéro de téléphone de la personne-ressource du client qui connaît le travail du soumissionnaire et qui peut être joint pendant la période d'évaluation pour valider l'information fournie

ANNEXE « 1 » - CRITÈRES D'ÉVALUATION

CRITÈRES D'ÉVALUATION DE L'ENTREPRISE

1. Critères d'évaluation obligatoires

- Les critères obligatoires énumérés ci-dessous seront évalués simplement par une réussite ou un échec. Les propositions qui ne remplissent pas les critères obligatoires seront considérées comme non conformes et ne seront pas prises en compte pour une évaluation cotée par points.
- Le soumissionnaire doit fournir une justification documentée qui démontre que chaque critère, qui doit être traité séparément, a été bien rempli. Le Canada se réserve le droit de demander des références à un soumissionnaire pour effectuer une vérification des références, ce qui permettra de vérifier l'exactitude des renseignements fournis.
- La soumission doit être accompagnée des documents techniques à l'appui à la clôture de l'appel de propositions, lesquels doivent être référencés sur la matrice de conformité de sorte que chaque critère puisse y être démontré qu'il a été rempli. Il incombe aux soumissionnaires de s'assurer que les documents techniques à l'appui soumis renferment suffisamment de détails pour prouver que la proposition technique répond aux exigences des critères.
- La justification de la conformité technique ne doit pas être une simple répétition des exigences, mais doit expliquer et démontrer comment le soumissionnaire répondra aux exigences et réalisera les travaux requis. Il ne



suffit pas de déclarer que le soumissionnaire ou la solution ou le produit qu'il propose est conforme. Si le Canada détermine que les éléments justificatifs ne sont pas complets, le soumissionnaire sera considéré comme non conforme et disqualifié.

- Si des précisions concernant les documents justificatifs sont nécessaires, l'autorité contractante en avisera le soumissionnaire qui doit les fournir dans les deux (2) jours ouvrables suivant l'avis sinon, il sera considéré comme non conforme et disqualifié.

EXEMPLE DE MATRICE DE CONFORMITÉ REMPLIE

| ID du critère | CRITÈRES OBLIGATOIRES | REMPLI OU NON REMPLI (À REMPLIR PAR L'ÉVALUATEUR TECHNIQUE) | ÉLÉMENTS JUSTIFICATIFS DU SOUMISSIONNAIRE / RENVOI À LA PROPOSITION (CORRESPONDANCE À LA PROPOSITION) |
|---------------|---|--|---|
| M1 | <p>La personne proposée par le soumissionnaire doit avoir au moins dix (10) ans d'expérience avérée en tant qu'analyste en politiques à l'appui des cadres supérieurs.</p> <p>*Un cadre supérieur renvoie à un directeur ou plus (tant dans le secteur public que privé).</p> | <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> | <p>Projet 1 Entreprise X - Projet ABC De janvier 2006 à août 2012 6 ans, 8 mois (68 mois)</p> <p>Projet 2 Entreprise Y - Projet ABC De septembre 2012 à décembre 2014 2 ans, 4 mois (28 mois)</p> <p>Projet 3 Entreprise Z - ABC Project De mars 2015 à décembre 2018 3 ans, 10 mois (34 mois)</p> <p>TOTAL : 10 ans, 10 mois (130 mois)</p> |

EXEMPLE DE PROJET

- le titre et les objectifs du projet;
- la durée du projet en termes de dates de début et de fin (mois/année);
- la description des responsabilités proposées
- la description des cibles atteintes et des résultats du projet;
- le nom et le numéro de téléphone de la personne-ressource du client qui connaît le travail du soumissionnaire et qui peut être joint pendant la période d'évaluation pour valider l'information fournie



| ID du critère | Critères obligatoires | REPLI OU NON REPLI (À REEMPLIR PAR L'ÉVALUATEUR TECHNIQUE) | CRITÈRE REPLI, RENVOI (CORRESPONDANCE) AU CURRICULUM VITAE ET AU NUMÉRO DE PAGE OU DE LA PROPOSITION ET/OU DU CURRICULUM VITAE |
|--|---|--|---|
| CRITÈRES OBLIGATOIRES POUR LE SOUMISSIONNAIRE ET L'ENTREPRISE | | | |
| CM1 | <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a directement réalisé des projets de diligence raisonnable à l'aide d'analyse financière concernant des projets énergétiques propres au Canada pendant au moins cinq (5) ans.</p> <p>Remarque : Des exemples de projet doivent être fournis et chaque projet doit durer au moins six mois en fonction de ce critère au cours des sept dernières années.</p> | <input type="checkbox"/> rempli <input type="checkbox"/> pas rempli | |
| CM2 | <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a directement fourni des conseils financiers stratégiques concernant les projets énergétiques propres pendant au moins cinq (5) ans</p> <p>Remarque : Des exemples de projet doivent être fournis et chaque projet doit durer au moins six mois en fonction de ce critère au cours des sept dernières années.</p> | <input type="checkbox"/> rempli <input type="checkbox"/> pas rempli | |
| CM3 | <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a directement fourni des conseils économiques concernant les projets énergétiques propres pendant au moins cinq (5) ans.</p> <p>Remarque : Des exemples de projet doivent être fournis et chaque projet doit durer au moins six mois en fonction de ce critère au cours des sept dernières années.</p> | <input type="checkbox"/> rempli <input type="checkbox"/> pas rempli | |
| CM 4 | <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a directement fourni des conseils stratégiques concernant les projets</p> | <input type="checkbox"/> rempli <input type="checkbox"/> pas rempli | |



| | | | |
|-------------|--|--|--|
| | <p>énergétiques propres pendant au moins cinq (5) ans. Remarque : Des exemples de projet doivent être fournis et chaque projet doit durer au moins six mois en fonction de ce critère au cours des sept dernières années.</p> | | |
| CM 5 | <p>Le soumissionnaire doit démontrer avoir directement utilisé un ensemble de techniques analytiques pour évaluer les avantages et les inconvénients régionaux dans le secteur énergétique propre pendant au moins cinq (5) ans. Remarque : Des exemples de projet doivent être fournis et chaque projet doit durer au moins six mois en fonction de ce critère au cours des sept dernières années.</p> | <input type="checkbox"/> rempli <input type="checkbox"/> pas rempli | |
| CM 6 | <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède au moins cinq (5) ans d'expérience directe dans les systèmes énergétiques actuels et potentiels dans les régions du Canada. L'expérience peut être démontrée dans l'un des contextes suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Social 2. Politique 3. Économique 4. Environnemental 5. Réglementaire <p>Remarque : Des exemples de projet doivent être fournis et chaque projet doit durer au moins six mois en fonction de ce critère au cours des sept dernières années.</p> | <input type="checkbox"/> rempli <input type="checkbox"/> pas rempli | |
| CM 7 | <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède au moins cinq (5) ans d'expérience directe dans la connaissance des principes d'au moins une des catégories suivantes en ce qui concerne la transition énergétique du Canada :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Équité 2. Diversité 3. Inclusion <p>Remarque : Des exemples de projet doivent être fournis et chaque projet doit durer au moins</p> | <input type="checkbox"/> rempli <input type="checkbox"/> pas rempli | |



| | | | |
|---|--|--|--|
| | six mois en fonction de ce critère au cours des sept dernières années. | | |
| CM 8 | Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède au moins cinq (5) ans d'expérience directe dans l'organisation et l'animation d'une gamme de formats de réunion dans les deux langues officielles. Remarque : Des exemples de projet doivent être fournis et chaque projet doit durer au moins six mois en fonction de ce critère au cours des sept dernières années. | <input type="checkbox"/> rempli <input type="checkbox"/> pas rempli | |
| CM 9 | Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède au moins cinq (5) ans d'expérience directe dans l'organisation et l'animation de réunions pour la mobilisation des Autochtones. Remarque : Des exemples de projet doivent être fournis et chaque projet doit durer au moins six mois en fonction de ce critère au cours des sept dernières années. | <input type="checkbox"/> rempli <input type="checkbox"/> pas rempli | |
| CM 10 | Le soumissionnaire doit proposer <u>une personne du cadre supérieur (chef de projet ou cadre supérieur)</u> | <input type="checkbox"/> rempli <input type="checkbox"/> pas rempli | |
| CM 11 | Le soumissionnaire doit proposer <u>une personne de niveau intermédiaire (gestionnaire de projet)</u> | <input type="checkbox"/> rempli <input type="checkbox"/> pas rempli | |
| CM 12 | Le soumissionnaire doit proposer <u>une personne de niveau intermédiaire (spécialiste financier)</u> | <input type="checkbox"/> rempli <input type="checkbox"/> pas rempli | |
| CM 13 | Le soumissionnaire doit proposer <u>une personne subalterne (conseiller opérationnel)</u> | <input type="checkbox"/> rempli <input type="checkbox"/> pas rempli | |
| CRITÈRES OBLIGATOIRES EN MATIÈRE DE RESSOURCES | | | |
| RM1 | La <u>personne du cadre supérieur (chef de projet/cadre supérieur)</u> doit posséder un diplôme universitaire (un doctorat, un diplôme d'études supérieures ou de premier cycle) dans une discipline quantitative (p. ex. économie, commerce, ingénierie ou autres domaines quantitatifs). La certification universitaire doit être obtenue auprès d'une université, d'un collège ou d'une | <input type="checkbox"/> rempli <input type="checkbox"/> pas rempli | |



| | | | |
|------------|--|--|--|
| | <p>école secondaire canadiens reconnus, ou l'équivalent établi par un service canadien reconnu d'évaluation des diplômes, s'il est obtenu à l'extérieur du Canada. La liste des organismes reconnus se trouve sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux. Une preuve d'études doit être fournie.</p> | | |
| RM2 | <p>La <u>personne de niveau intermédiaire (gestionnaire de projet)</u> doit posséder un diplôme universitaire (un doctorat, un diplôme d'études supérieures ou de premier cycle) dans une discipline quantitative (p. ex. économie, commerce, ingénierie ou autres domaines quantitatifs). La certification universitaire doit être obtenue auprès d'une université, d'un collège ou d'une école secondaire canadiens reconnus, ou l'équivalent établi par un service canadien reconnu d'évaluation des diplômes, s'il est obtenu à l'extérieur du Canada. La liste des organismes reconnus se trouve sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux. Une preuve d'études doit être fournie.</p> | <input type="checkbox"/> rempli <input type="checkbox"/> pas rempli | |
| RM3 | <p>La <u>personne de niveau intermédiaire (spécialiste financier)</u> doit posséder un diplôme universitaire (un doctorat, un diplôme d'études supérieures ou de premier cycle) dans une discipline quantitative (p. ex. économie, commerce, ingénierie ou autres domaines quantitatifs). La certification universitaire doit être obtenue auprès d'une université, d'un collège ou d'une école secondaire canadiens reconnus, ou l'équivalent établi par un service canadien reconnu d'évaluation des diplômes, s'il est obtenu à l'extérieur du Canada. Canadian Information Centre for International Credentials. La liste des organismes reconnus se trouve sur le site Web du Centre d'information canadien sur les</p> | <input type="checkbox"/> rempli <input type="checkbox"/> pas rempli | |



| | | | |
|------------|--|--|--|
| | diplômes internationaux. Une preuve d'études doit être fournie. | | |
| RM4 | La <u>personne subalterne (conseiller opérationnel)</u> doit posséder un diplôme universitaire (un doctorat voire un diplôme d'études supérieures ou de premier cycle) dans une discipline quantitative (p. ex. économie, commerce, ingénierie ou autres domaines quantitatifs). La certification universitaire doit être obtenue auprès d'une université, d'un collège ou d'une école secondaire canadiens reconnus, ou l'équivalent établi par un service canadien reconnu d'évaluation des diplômes, s'il est obtenu à l'extérieur du Canada. La liste des organismes reconnus se trouve sur le site Web du <u>Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux</u> . Une preuve d'études doit être fournie. | <input type="checkbox"/> rempli <input type="checkbox"/> pas rempli | |

1.2 Critères techniques cotés (Supprimer si sans objet)

- Les critères de notation ci-dessous serviront à évaluer chaque soumission. Celle-ci doit remplir la valeur minimale globale des points pour être considérée comme conforme sinon, le soumissionnaire sera considéré comme non conforme et disqualifié.
- Fournir simplement des exemples de projet d'expérience de travail antérieure qui ne sont pas directement liés à la tâche requise ou une réponse incomplète ou imprécise entraînera une perte de points ou des points partiels.
- La soumission doit être accompagnée des documents techniques à l'appui à la clôture de l'appel de propositions, lesquels doivent être référencés sur la matrice de conformité de sorte que chaque critère puisse y être démontré qu'il a été rempli. Il incombe aux soumissionnaires de s'assurer que les documents techniques à l'appui soumis renferment suffisamment de détails pour prouver que la proposition technique répond aux exigences des critères.
- Si des précisions concernant les documents justificatifs sont nécessaires, l'autorité contractante en avisera le soumissionnaire qui doit les fournir dans les deux (2) jours ouvrables suivant l'avis sinon, il sera considéré comme non conforme et disqualifié.

| CRITÈRES DE NOTATION DU SOUMISSIONNAIRE ET DE L'ENTREPRISE | | | | |
|---|--|----------------------|-------------------------------|--|
| ID du critère | Critères d'évaluation de notation | Note maximale | Attribution des points | CRITÈRE REMPLI, RENVOI (CORRESPONDANCE) AU CURRICULUM VITAE ET AU NUMÉRO DE PAGE OU DE LA PROPOSITION ET/OU DU CURRICULUM VITAE |
| CRT1 | L'expérience dans | 20 | (Au plus | |



| | | | |
|---|--|---|--|
| <p>l'exercice d'une diligence raisonnable financière concernant les solutions carboneutres proposées dans le contexte de la province, du territoire ou de la région.</p> <p>Des points seront attribués au soumissionnaire ayant une expérience de projet liée à la diligence raisonnable financière dans au moins une des catégories suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Coût comparé des systèmes énergétiques2. Modélisation des flux de trésorerie3. Comparaison des besoins en matière de recettes des projets énergétiques (p. ex., les coûts de construction et d'exploitation, les structures de péage pertinentes, les mécanismes fiscaux, etc.)4. Analyse coûts-avantages des systèmes et des projets énergétiques5. Analyse de sensibilité sur le financement des projets énergétiques6. Analyse de faisabilité et de risque d'un projet ou d'un système énergétique donné7. Analyse du cycle de vie8. Analyse de la valeur actualisée nette <p>Remarque : Les points seront attribués en fonction du nombre de projets récents. Le soumissionnaire doit démontrer la façon dont chaque</p> | | <p>2 points par projet). Maximum de 20 points = 10 projets Maximum de 18 points = 9 projets Maximum de 16 points = 8 projets. Maximum de 12 points = 6 projets. 0 point = au plus 5 projets</p> | |
|---|--|---|--|



| | | | | |
|-------------|--|-----------|--|--|
| | <p>projet se rapporte à une catégorie particulière. Des exemples de projet peuvent porter sur toute combinaison de catégories ci-dessus, c'est-à-dire 10 exemples provenant de l'expérience de modélisation des flux de trésorerie, ou 3 , des analyses coûts-avantages et 7, d'analyse de faisabilité et de risques recevraient la note maximale de 20 points.</p> <p>Chaque exemple de projet doit durer au moins six mois en fonction du critère au cours des sept dernières années.</p> | | | |
| <p>CRT2</p> | <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a récemment fourni des conseils stratégiques dans au moins une des catégories suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Investissement financier 2. Politique énergétique 3. Énergie propre <p>Remarque : Les points seront attribués en fonction du nombre de projets récents. Le soumissionnaire doit démontrer la façon dont chaque projet se rapporte à une catégorie particulière. Des exemples de projet peuvent porter sur toute combinaison de catégories ci-dessus, c'est-à-dire 10 exemples provenant de l'expérience</p> | <p>20</p> | <p>(Au plus 2 points par projet). Maximum de 20 points = 10 projets Maximum de 18 points = 9 projets Maximum de 16 points = 8 projets. Maximum de 12 points = 6 projets. 0 point = au plus 5 projets</p> | |



| | | | | |
|------|---|----|--|--|
| | <p>dans l'investissement financier, ou 3, de la politique énergétique et 7, de l'énergie propre recevraient la note maximale. Chaque exemple de projet doit durer au moins six mois en fonction du critère au cours des sept dernières années.</p> | | | |
| CRT3 | <p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience dans au moins un des domaines d'analyse liés à l'énergie propre suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. analyse de la faisabilité; 2. examens réglementaires; 3. analyse économique et d'impact 4. analyse internationale; 5. analyse comparative entre les sexes plus (ACS+). <p>Remarque :</p> <p>Des points seront attribués au soumissionnaire en fonction du nombre de projets récents portant sur les domaines d'analyse susmentionnés dans le contexte du secteur de l'énergie propre.</p> <p>Des exemples de projet peuvent porter sur toute combinaison de catégories ci-dessus, c'est-à-dire 10 exemples provenant de l'expérience sur l'analyse de faisabilité, ou 3, d'examens réglementaires et 7, d'ACS+ recevraient la note maximale.</p> | 20 | <p>(Au plus 2 points par projet). Maximum de 20 points = 10 projets Maximum de 18 points = 9 projets Maximum de 16 points = 8 projets. Maximum de 12 points = 6 projets. 0 point = au plus 5 projets</p> | |



| | | | | |
|-------------|---|-----------|---|--|
| | <p>Chaque exemple de projet doit durer au moins six mois en fonction du critère au cours des sept dernières années.</p> | | | |
| <p>CRT4</p> | <p>Le soumissionnaire doit démontrer une conscience du contexte des systèmes énergétiques présentement en place et potentiels à travers le Canada dans au moins une des catégories suivantes: 1.Regional 2.Social 3. Politique 4. Économique 5. Environnemental 6.Réglementaire Remarque : Des points seront attribués au soumissionnaire en fonction du nombre de projets actuels portant sur les domaines susmentionnés.</p> <p>Les exemples de projets peuvent être une combinaison des catégories ci-haut. P.ex. 10 exemples d'expérience dans Régional ou 3 exemples dans Social et 7 exemples dans Politique recevraient tous les deux le nombre de points maximum. *Chaque projet donné en exemple doit avoir une durée minimale de six mois, en lien au critère, au cours des sept dernières années.</p> <p>Chaque exemple de projet doit durer au moins six mois en fonction du critère au cours des</p> | <p>20</p> | <p>(Au plus 2 points par projet). Maximum de 20 points = 10 projets Maximum de 18 points = 9 projets Maximum de 16 points = 8 projets. Maximum de 14 points = 7 projets. 0 point = au plus 6 projets</p> | |



| | | | | |
|------|--|----|--|--|
| | sept dernières années. | | | |
| CRT5 | <p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience dans au moins un des domaines suivants :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Organisation et animation des réunions, des ateliers et des tables consultatives2. Prestation des services de secrétariat3. élaboration des plans de travail bilatéraux;4. Facilitation de la mobilisation des Autochtones. <p>Remarque :</p> <p>Des points seront attribués pour des exemples de projet liés à chaque catégorie.</p> <p>Des exemples de projet peuvent porter sur</p> | 20 | <p>(Au plus 2 points par projet). Maximum de 20 points = 10 projets Maximum de 18 points = 9 projets Maximum de 16 points = 8 projets. Maximum de 14 points = 7 projets. 0 point = au plus 6 projets</p> | |



| | | | | |
|--|--|-----|--|--|
| | toute combinaison de catégories ci-dessus, c'est-à-dire 10 exemples provenant de l'expérience d'élaboration des plans de travail bilatéraux, ou 1, d'ateliers et 9, de la facilitation de la mobilisation des Autochtones recevraient la note maximale. Chaque exemple de projet doit durer au moins six mois en fonction du critère au cours des sept dernières années. | | | |
| | Total des points disponibles | 100 | | |
| | Note de passage minimale | 64 | | |



CRITÈRES D'ÉVALUATION DES RESSOURCES DE NOTATION

Instructions d'évaluation des ressources de notation

- Les critères de notation ci-dessous serviront à évaluer chaque ressource. Celle-ci doit remplir la valeur minimale globale des points pour être considérée comme conforme pour être prise en compte.
- Fournir simplement des exemples de projet d'expérience de travail antérieure qui ne sont pas directement liés à la tâche requise ou une réponse incomplète ou imprécise entraînera une perte de points ou des points partiels.
- La soumission doit être accompagnée des documents techniques à l'appui à la clôture de l'appel de propositions, lesquels doivent être référencés sur la matrice de conformité de sorte que chaque critère puisse y être démontré qu'il a été rempli. Il incombe aux soumissionnaires de s'assurer que les documents techniques à l'appui soumis renferment suffisamment de détails pour prouver que la proposition technique répond aux exigences des critères.
- Si des précisions concernant les documents justificatifs sont nécessaires, l'autorité contractante en avisera le soumissionnaire qui doit les fournir dans les deux (2) jours ouvrables suivant l'avis sinon, il sera considéré comme non conforme et disqualifié.

| CRITÈRES DE NOTATION DE RESSOURCE | | | | |
|-----------------------------------|---|---------------|---|---|
| ID du critère | Critères d'évaluation de notation | Note maximale | Attribution des points | CRITÈRE REMPLI, RENVOI (CORRESPONDANCE) AU CURRICULUM VITAE ET AU NUMÉRO DE PAGE OU DE LA PROPOSITION ET/OU DU CURRICULUM VITAE |
| RT1 | <p><u>Le cadre supérieur proposé (chef de projet ou cadre supérieur) doit cumuler au moins sept (7) ans d'expérience dans les domaines suivants (par exemple, 7 ans d'expérience dans toute combinaison des 4 domaines d'expérience suivants) :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le portefeuille et les marchés actuels du système énergétique du Canada 2. La demande d'utilisation finale 3. Les systèmes et la production d'énergie propre 4. Le contexte géopolitique et international des systèmes et des marchés mondiaux d'énergie propre. <p>Remarque : Le soumissionnaire doit nommer la personne ainsi que ses projets pour démontrer son expérience/qualification et indiquer sa conformité.</p> <p>Les points seront attribués en</p> | 24 | <p>(Au plus 2 points par an, jusqu'à concurrence de 26 points) Maximum de 26 points = au moins 13 ans. Maximum de 22 points = 11 ans. Maximum de 20 points = 10 ans. Maximum de 18 points =</p> | |



| | | | | |
|-----|---|----|--|--|
| | <p>fonction du nombre d'années d'expérience au-delà du minimum de 8 ans prévu pour au moins un des domaines susmentionnés. Chaque exemple de projet doit durer au moins six mois en fonction du critère au cours des dix dernières années.</p> | | <p>9 ans</p> <p>0 point = au plus 8 ans.</p> | |
| RT2 | <p><u>La personne de niveau intermédiaire proposée (gestionnaire de projet)</u> doit cumuler au moins six (6) ans d'expérience directe dans les domaines suivants (par exemple, 6 années d'expérience dans toute combinaison des 3 domaines d'expérience suivants) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Collecte et analyse de renseignements sur les systèmes énergétiques canadiens 2. Présentation des résultats 3. Formulation des recommandations. <p>Remarque : Le soumissionnaire doit nommer la personne ainsi que ses projets pour démontrer son expérience/qualification et indiquer sa conformité. Les points seront attribués en fonction du nombre d'années d'expérience au-delà du minimum de 6 ans prévu pour au moins un des domaines susmentionnés. Chaque exemple de projet doit durer au moins six mois en fonction du critère au cours des dix dernières années.</p> | 20 | <p>(Au plus 2 points par an, jusqu'à concurrence de 20 points) Maximum de 20 points = au moins 10 ans. Maximum de 18 points = 9 ans Maximum de 16 points = 8 ans Maximum de 14 points = 7 ans 0 point = au plus 6 ans.</p> | |
| RT3 | <p><u>La personne de niveau intermédiaire proposée (spécialiste financier)</u> doit cumuler au moins six (6) ans d'expérience dans les domaines suivants (par exemple, 6 années d'expérience dans toute combinaison des 3 domaines d'expérience suivants) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. modélisation des flux de trésorerie des actifs énergétiques; 2. élaboration d'une analyse de rentabilisation pour les | 20 | <p>(Au plus 2 points par an, jusqu'à concurrence de 20 points) Maximum de 20 points = au moins 10 ans. Maximum de</p> | |



| | | | | |
|------------|--|-----------|--|--|
| | <p>projets énergétiques;</p> <p>3. analyse économique des projets énergétiques dans le contexte d'un environnement réglementaire donné.</p> <p>Remarque : Le soumissionnaire doit nommer la personne ainsi que ses projets pour démontrer son expérience/qualification et indiquer sa conformité. Les points seront attribués en fonction du nombre d'années d'expérience au-delà du minimum de 6 ans prévu pour au moins un des domaines susmentionnés. Chaque exemple de projet doit durer au moins six mois en fonction du critère au cours des dix dernières années.</p> | | <p>18 points = 9 ans Maximum de 16 points = 8 ans Maximum de 14 points = 7 ans 0 point = au plus 6 ans.</p> | |
| <p>RT4</p> | <p><u>La personne subalterne proposée (conseiller opérationnel)</u> doit cumuler au moins quatre (4) ans d'expérience dans les domaines suivants (par exemple, 5 années d'expérience dans toute combinaison des 3 domaines d'expérience suivants) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. modélisation des flux de trésorerie des actifs énergétiques; 2. élaboration d'une analyse de rentabilisation pour les projets énergétiques; 3. analyse économique des projets énergétiques dans le contexte d'un environnement réglementaire donné. <p>Remarque : Le soumissionnaire doit nommer la personne ainsi que ses projets pour démontrer son expérience/qualification et indiquer sa conformité. Les points seront attribués en fonction du nombre d'années d'expérience au-delà du minimum de 4 ans prévu pour au moins un des domaines susmentionnés. Chaque exemple de projet doit</p> | <p>18</p> | <p>(Au plus 2 points par an, jusqu'à concurrence de 18 points) Maximum de 18 points = au moins 8 ans. Maximum de 16 points = 7 ans. Maximum de 14 points = 7 ans Maximum de 12 points = 5 ans 0 point = au plus 4 ans.</p> | |



| | | | | |
|--|---|----|--|--|
| | durer au moins six mois en fonction du critère au cours des dix dernières années. | | | |
| | Total des points disponibles | 84 | | |
| | Note de passage minimale | 56 | | |

**PIÈCE JOINTE «2 » - FEUILLE DE SOUMISSION Financière****TARIFS QUOTIDIENS DE L'ENTREPRISE (Limitation des dépenses)****Tarif(s) quotidien(s) de l'entreprise (aussi connu comme taux journalier)**

- Les taux quotidiens fermes sont basés sur 7,5 heures (sept heures et 30 minutes) sans compter les pauses repas et sans tenir compte des congés annuels, des jours fériés et des congés de maladie.
- Pour les travaux effectués pour une durée supérieure ou inférieure à un (1) jour, le taux journalier sera calculé au prorata du temps réel travaillé.
- Les taux quotidiens sont « tout compris », à l'exception des frais de déplacement pour des activités liées au projet à l'extérieur de la région de la capitale nationale (qui sont approuvés au préalable par le responsable de projet de RNCan) et de la TPS/TVH.
- Les frais qui sont normalement engagés dans le cadre de la fourniture de services, tels que la main-d'œuvre pour mener des négociations et fournir des estimations, résoudre les différends contractuels, assurer le suivi des feuilles de temps, la facturation mensuelle, les frais de télécopie, de copie et d'impression, les fournitures de bureau, les frais de matériel informatique et de logiciels, les frais de messagerie, les frais de téléphone interurbain, les déplacements entre une résidence personnelle et le site de RNCan dans la région de la capitale nationale, les déplacements locaux, etc.
- L'évaluation financière sera effectuée en évaluant le prix total de la soumission pour la catégorie en utilisant ces tableaux de prix tels que remplis par les soumissionnaires.
- Le soumissionnaire doit fournir des taux quotidiens fermes, tout compris, pour la ressource proposée en fonction de chacune des catégories de personnel proposées conformément à l'appel d'offres.
- Les taux quotidiens fermes tout compris proposés par le soumissionnaire pour effectuer le travail doivent être en dollars canadiens, taxes applicables exclues.
- En ce qui concerne le « Nombre estimé de jours » indiqué ci-dessous en (D*), le nombre de jours estimé est uniquement destiné à des fins d'évaluation pendant le processus de sollicitation et ne représente pas un engagement pour une utilisation future.

| Période initiale du contrat | | | | | |
|--|-----------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|---|---------------------------|
| Date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2023 | | | | | |
| | (B) | (C) | (D) | (E) | (F) |
| Catégorie de ressources | Niveau d'expertise | Nom de la ressource proposée | Nombre estimé de jours | Taux d'indemnité journalière de l'entreprise | Coût total (D x E) |
| Responsable de projet/ cadre | Niveau 3 (principal) | _____ | 30 | _____ \$ | _____ \$ |
| Responsable de projet | Niveau 2 (intermédiaire) | _____ | 60 | _____ \$ | _____ \$ |
| Spécialiste financier | Niveau 2 (intermédiaire) | _____ | 60 | _____ \$ | _____ \$ |
| Consultant en affaires | | | 60 | | |



| | | | | |
|---|--------------------------|-------|----------|----------|
| | Niveau 1 (subalterne) | _____ | _____ \$ | _____ \$ |
| Prix total pour la période initiale du contrat | | | | _____ \$ |

| Période d'option n° 1 | | | | | |
|---|-----------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|---|---------------------------|
| Du 1^{er} avril 2023 au 31 mars 2024 | | | | | |
| | (B) | (C) | (D) | (E) | (F) |
| Catégorie de ressources | Niveau d'expertise | Nom de la ressource proposée | Nombre estimé de jours | Taux d'indemnité journalière de l'entreprise | Coût total (D x E) |
| Responsable de projet/ cadre | Niveau 3 (principal) | _____ | 40 | _____ \$ | _____ \$ |
| Responsable de projet | Niveau 2 (intermédiaire) | _____ | 70 | _____ \$ | _____ \$ |
| Spécialiste financier | Niveau 2 (intermédiaire) | _____ | 70 | _____ \$ | _____ \$ |
| Consultant en affaires | Niveau 1 (subalterne) | _____ | 70 | _____ \$ | _____ \$ |
| Prix total pour la période d'option n° 1 | | | | | _____ \$ |

| Période d'option n° 2 | | | | | |
|---|---------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|---|---------------------------|
| Du 1^{er} avril 2024 au 31 mars 2025 | | | | | |
| | (B) | (C) | (D) | (E) | (F) |
| Catégorie de ressources | Niveau d'expertise | Nom de la ressource proposée | Nombre estimé de jours | Taux d'indemnité journalière de l'entreprise | Coût total (D x E) |
| | | | | | |



| | | | | | |
|--|-----------------------------|-------|----|----------|----------|
| Responsable de projet/ cadre | Niveau 3 (principal) | _____ | 30 | _____ \$ | _____ \$ |
| Responsable de projet | Niveau 2 (intermédiaire) | _____ | 60 | _____ \$ | _____ \$ |
| Spécialiste financier | Niveau 2 (intermédiaire) | _____ | 60 | _____ \$ | _____ \$ |
| Consultant en affaires | Niveau 1 (subalterne) | _____ | 60 | _____ \$ | _____ \$ |
| Prix total pour la période d'option n° 2 | | | | | _____ \$ |
| Prix total de la soumission À DES FINS D'ÉVALUATION (Période initiale du contrat + Période d'option 1 + Période d'option 2) | | | | | |
| | | | | | _____ \$ |

* Le niveau d'effort présenté ci-dessus est utilisé pour fins d'évaluation et n'engage en rien le Canada.

** En cas d'erreur dans le calcul des prix, *le tarif journalier ferme* sera retenu.

Tout niveau d'effort estimatif indiqué dans les détails sur l'établissement des prix qui précèdent n'est fourni qu'aux fins de l'évaluation de la proposition financière. Il s'agit seulement d'une estimation approximative des besoins, qui ne doit pas être interprétée comme une garantie contractuelle ou un engagement de la part de RNCan à respecter ces estimations dans un éventuel contrat.