



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	5
1.1 INTRODUCTION.....	5
1.2 SOMMAIRE	5
1.3 COMPTE RENDU.....	6
1.4 ACCESSIBILITÉ	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 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	8
2.4 LOIS APPLICABLES.....	8
2.5 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	9
2.6 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	9
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
DÉFINITION.....	17
ANCIEN FONCTIONNAIRE TOUCHANT UNE PENSION.....	17
DIRECTIVE SUR LE RÉAMÉNAGEMENT DES EFFECTIFS.....	18
5.2.4 DÉSIGNATION AUTOCHTONE.....	18
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	20
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	20
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	21
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX OU BESOIN.....	21
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	21
7.4 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	22
7.5 DURÉE DU CONTRAT.....	22
7.6 RESPONSABLES.....	23
7.7 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	23
7.8 PAIEMENT.....	24
7.9 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	24
7.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	24
7.11 LOIS APPLICABLES.....	25
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	25
7.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER)	25



7.14 ASSURANCE	25
ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX	26
EDT1 TITRE	26
EDT2 CONTEXTE	26
EDT3 APERÇU DE LA RECHERCHE (OBJECTIFS)	27
EDT4 OBJECTIFS PRINCIPAUX	27
EDT5 EXIGENCES DU PROJET	28
EDT5.1 TÂCHES, PRODUITS LIVRABLES, JALONS ET CALENDRIER.....	28
EDT6 EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS.....	30
EDT7 MÉTHODE ET SOURCE D'ACCEPTATION	30
EDT7.1 SPÉCIFICATIONS ET NORMES.....	30
EDT7.2 ENVIRONNEMENT TECHNIQUE, OPÉRATIONNEL ET ORGANISATIONNEL	31
EDT8 AUTRES CONDITIONS DE L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	31
EDT9 ACCESSIBILITÉ	32
EDT10 DIVERSITÉ.....	32
ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT	33
ANNEXE « C » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	34
APPENDICE « 1 » - CRITÈRES D'ÉVALUATION.....	38
1. CRITÈRES TECHNIQUES	38
APPENDICE « 2 » - FEUILLE DE SOUMISSION FINANCIERE	46
1. PRIX FERME.....	46



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 et la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

Les appendices comprennent l'appendice « 1 » – Critères d'évaluation et l'appendice « 2 » – Fiche de présentation de la soumission financière.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 En vertu de cette DDP, Ressources naturelles Canada (RNC) sollicite des propositions des soumissionnaires pour entreprendre une étude afin d'examiner le paysage réglementaire et politique de l'énergie dans les provinces et les territoires du Canada.
- 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.

1.4 Accessibilité

La prise en compte des critères et fonctionnalités d'accessibilité est obligatoire avec cette exigence. Pour plus d'informations, consultez la [Directive sur la gestion de l'approvisionnement](#).



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (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 :**
- **Au paragraphe 2 de l'article 8 :**
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.pareceptiondessomissions-apbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca, ou le cas échéant, l'adresse courriel indiquée dans la demande de soumissions. : La seule adresse de courriel acceptable à utiliser avec Service Connexion de la SCP pour les réponses aux demandes de soumissions émises par l'administration centrale de TPSGC est : tpsgc.pareceptiondessomissions-apbidReceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca, ou, le cas échéant, l'adresse de courriel identifiée dans la soumission sollicitation.
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 : Supprimer entièrement**

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#) (2022-03-29), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissionnaires doivent soumettre toute proposition par Service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP). Le système de courrier électronique a une limite de 1 Go par message reçu et une limite de 20 Go par conversation.

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 par le Service Connexion de la SCP, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003 \(paragraphe 2 de l'article 8\)](#), ou pour envoyer des soumissions au Module de réception si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du Services Connexion de la SCP. Il est demandé que vous écriviez le numéro de la demande de soumissions dans « Objet » du courriel :

IMPORTANT : Il est demandé que vous écriviez le numéro de la demande de soumissions dans « Objet » du courriel :

5000070166 - Examen national des profils provinciaux-territoriaux de réglementation de la carboneutralité dans le système d'innovation énergétique du Canada

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 de la SCP. 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 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

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



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

2.5 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard cinq (5) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.6 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Ressources Naturelles Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la *Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État* :

1. Pour des motifs de sécurité nationale.
2. Lorsque la propriété intellectuelle originale ne peut appartenir à l'entrepreneur en vertu d'une loi, d'un règlement, ou d'une obligation antérieure contractée par la Couronne envers un ou des tiers.
3. Lorsque l'entrepreneur déclare par écrit qu'il ou qu'elle n'est pas intéressé(e) à détenir les droits de propriété intellectuelle originale.
4. Lorsque le marché conclu avec l'État ou les produits à livrer aux termes de celui-ci visent surtout :
 - o 4.1 à obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public.

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.

2.8 Accessibilité

Conformément à la nouvelle [Directive sur la gestion de l'approvisionnement](#) et la Loi canadienne sur l'accessibilité, les ministères et organismes fédéraux doivent tenir compte des critères et des caractéristiques d'accessibilité lors de l'achat de biens ou de services. Par conséquent, les soumissionnaires sont encouragés à mettre en évidence toutes



les caractéristiques et composantes d'accessibilité de leur proposition pour cet énoncé des travaux (EDT) et doivent :

(i) démontrer comment les biens et/ou services proposés par le soumissionnaire répondent aux exigences d'accessibilité à la livraison ; ou

(ii) décrire comment le soumissionnaire livrerait ses biens et/ou services dans le cadre de tout contrat subséquent d'une manière qui satisfait à l'exigence obligatoire.



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 les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I: Soumission technique (1 fichier pdf)

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

Section III: Attestations (1 fichier pdf) dans un fichier/document distinct.

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

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

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

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

Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

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



Section IV : Renseignements supplémentaires

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

4.1.1 Évaluation technique

Les critères d'évaluation « obligatoires » et les critères techniques cotés » sont inclus dans l'Appendice « 1 » - Critères d'évaluation.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan technique (70%) et du prix (30%)

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires
2. L'échelle de cotation compte 159 points.
3. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

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



Méthode de sélection				
Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)				
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3	
Note technique globale	115/135	89/135	92/135	
Prix évalué de la soumission	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$	
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59,63$	$89/135 \times 70 = 46,15$	$92/135 \times 70 = 47,70$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24,55$	$45/50 \times 30 = 27$	$45/45 \times 30 = 30$
Note combinée	84,18	73,15	77,70	
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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

- 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 Statut et disponibilité du personnel

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

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

5.2.3 Études et expérience

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



5.2.4 Études et expérience

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 _____
 - la date 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.

Honoraires professionnels	Montant
_____	_____
_____	_____

5.2.4 Désignation autochtone

Qui est éligible ?

- a) Une entreprise autochtone, qui peut être :
 - une bande telle que définie par la Loi sur les Indiens
 - une entreprise individuelle
 - une société anonyme
 - une coopérative
 - un partenariat
 - une organisation à but non lucratif

dont les Autochtones détiennent au moins 51 % de la propriété et du contrôle,

OU



- b) Une coentreprise composée de deux entreprises autochtones ou plus ou d'une entreprise autochtone et d'une ou de plusieurs entreprises non autochtones, à condition que l'entreprise ou les entreprises autochtones détiennent au moins 51 % de la propriété et du contrôle de la coentreprise.
Lorsqu'une entreprise autochtone compte six employés à temps plein ou plus à la date du dépôt de l'offre, au moins trente-trois pour cent d'entre eux doivent être des Autochtones et ce ratio doit être maintenu pendant toute la durée du contrat.

L'offrant doit attester dans son offre qu'il est une entreprise autochtone ou une coentreprise constituée tel que décrit ci-dessus.

Signature du représentant autorisé

- Notre entreprise N'EST PAS une entreprise autochtone, tel qu'identifié ci-dessus.
 Notre entreprise est une entreprise autochtone, tel qu'identifié ci-dessus.

Signature du représentant autorisé

Date



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 :
 - le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - 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;
 - 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;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. Tout retard dans l'attribution d'un contrat pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir l'autorisation requise sera 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](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) 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 **OU** Besoin

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

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) (<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

[2010B](#) (2022-12-01), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne), 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)

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

[4007](#) (2010-08-16), - Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

7.3 Règlement des différends

La médiation

Si un différend découlant du présent contrat ne peut être réglé à l'amiable par voie de négociation, les parties conviennent de bonne foi de soumettre le différend à la médiation administrée par l'Institut d'arbitrage et de médiation du Canada Inc. (AMIC). Les parties accusent réception du règlement de l'AMIC. Les frais de médiation sont supportés à parts égales par les parties.

Arbitrage

Si les parties ne peuvent résoudre le différend par médiation dans les soixante (60) jours, les parties conviennent de soumettre le différend à l'arbitrage conformément à la Loi sur l'arbitrage commercial (Canada). La partie qui demande un tel arbitrage le fera par notification écrite à l'autre partie/aux autres parties. Les frais d'arbitrage et les honoraires de l'arbitre sont supportés à parts égales par les parties. L'arbitrage a lieu dans la ville où l'entrepreneur fait affaire devant un arbitre unique choisi conjointement par les parties. Si les parties ne peuvent s'entendre sur le choix de l'arbitre dans les trente (30) jours suivant l'avis écrit de soumettre le différend à l'arbitrage, chaque partie désignera un représentant qui sélectionnera l'arbitre.

Les parties peuvent déterminer la procédure à suivre par l'arbitre dans la conduite de la procédure ou peuvent demander à l'arbitre de le faire. L'arbitre rend une sentence écrite dans les trente (30) jours suivant l'audition des parties. La sentence peut être inscrite devant tout tribunal compétent et exécutée comme un jugement de ce tribunal.

Signification de "Litige"

Les parties conviennent que le mot « litige » dans la présente clause désigne un litige de fait ou de droit, autre qu'un litige de droit public.

Les parties conviennent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux participera, à la demande ou avec le consentement des parties, à un mode alternatif de règlement des différends pour résoudre tout différend entre les parties concernant l'interprétation ou l'application d'un terme et d'une condition du présent contrat et leur consentement à supporter le coût d'un tel processus, fournir aux parties une proposition de processus alternatif de règlement des différends pour résoudre leur différend. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être contacté par téléphone au 1-866-734-5169 ou par courriel à boa.opo@boa-opo.gc.ca.

7.4 Exigences relatives à la sécurité

7.4.1 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.

1. 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, délivrée 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. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par le PSC, TPSGC, ces derniers NE peuvent PAS PÉNÉTRER sur les lieux sans une escorte.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
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 respecter les dispositions :
 - 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).

7.5 Durée du contrat

7.5.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 28 février, 2023 inclusivement.

7.5.2 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Le contrat n'est assujéti à aucune entente sur les revendications territoriales globales.



7.6 Responsables

7.6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : **Raymond Thai**

Titre : Spécialiste en approvisionnement

Organisation : Ressources Naturelles du Canada (RNCan)

Adresse : 580, rue Booth, Ottawa, ON K1A 0E4

Téléphone : 343-543-7427

Courriel : raymond.thai@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.

7.6.2 Chargé de projet

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

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.

7.6.3 Représentant de l'entrepreneur *(à fournir à l'attribution du contrat)*

Nom :

Titre :

Organisation :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

7.7 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.



7.8 Paiement

7.8.1 Base de paiement – prix ferme

À condition que l'entrepreneur remplisse de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, tel que spécifié à l'annexe « B », pour un coût de _____ \$ (à fournir à l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour les changements de conception, les modifications ou les interprétations des travaux, à moins qu'ils n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant leur incorporation aux travaux.

7.8.3 Méthode de paiement

Paiements d'étape

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat si :

- a) une demande de paiement exacte et complète et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- b) tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par

7.9 Instructions relatives à la facturation

Les factures doivent être présentées 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 : _____ (*à fournir à l'attribution du contrat*)

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

7.10 Attestations et renseignements supplémentaires

7.10.1 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.



7.11 Lois applicables

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

7.12 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 supplémentaires [4007](#) (2010-08-16) – Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c) les conditions générales – [2010B](#) (2022-12-01), - Conditions générales : services professionnels (complexité moyenne);
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences- relatives à la sécurité;
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*à fournir à l'attribution du contrat*)

7.13 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)

7.14 Assurance

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.



ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

EDT1 Titre

Examen national des profils provinciaux-territoriaux de réglementation de la carboneutralité dans le système d'innovation énergétique du Canada

EDT2 Contexte

Le Canada s'est fixé des cibles fédérales en matière d'émissions énergétiques, qui ont une incidence directe sur les services publics d'électricité, les acteurs du secteur privé dans le domaine de l'électricité et des services énergétiques, ainsi que les consommateurs d'électricité. Les services publics réglementés sont censés jouer un rôle important dans le soutien de la transition énergétique du Canada vers la carboneutralité d'ici 2050. Cependant, dans de nombreux cas, leur rôle exact dans les voies données vers la carboneutralité d'ici 2050 reste à déterminer. Compte tenu de la durée de vie prévue de l'infrastructure du réseau dans bien des cas, les 28 années qui restent jusqu'en 2050 ne laissent qu'un ou deux cycles d'investissement dans des actifs particuliers pour s'assurer que l'infrastructure est là pour soutenir la transition. Lorsque l'on envisage la façon de mettre à l'échelle certaines solutions de modernisation du réseau à temps pour atteindre la cible de carboneutralité d'ici 2050, le contexte réglementaire des services publics d'énergie entre en ligne de compte. En effet, il influence directement les investissements des services publics dans les projets d'innovation et dans l'infrastructure en général. Au Canada, la réglementation économique des services publics d'énergie régit leurs investissements dans l'infrastructure. Ils sont de compétence provinciale ou territoriale. Les programmes fédéraux peuvent permettre d'investir dans l'infrastructure du réseau dans une mesure limitée, mais on prévoit qu'une partie considérable des investissements qui sont prévus dans l'infrastructure au Canada pour moderniser le réseau seront financés par d'autres mécanismes d'investissement tels que la base tarifaire de l'électricité, d'autres ordres de gouvernement ou le financement du secteur privé. Compte tenu de la pression que les cibles fédérales d'émissions de gaz à effet de serre exerceront sur le système qui régit les investissements dans l'infrastructure électrique, et de la possibilité qu'une partie de cette pression soit supportée par la base tarifaire de l'électricité, les programmes fédéraux ont l'occasion de mieux servir les organismes de réglementation et les activités économiques dans le contexte réglementaire.

Les intervenants en technologie du secteur de l'électricité du Canada signalent régulièrement des difficultés liées à l'obtention, pour les services publics d'énergie réglementés, de l'approbation des organismes de réglementation économique nécessaire afin de mettre en œuvre des solutions technologiques modernisant le réseau électrique à l'appui des cibles de carboneutralité d'ici 2050 du Canada. Les régies de l'énergie provinciales et territoriales ont commencé à explorer des approches pour réglementer les investissements dans l'innovation. Ils souhaitent également mettre en œuvre de nouvelles façons d'évaluer et d'encourager les projets d'innovation, tout en respectant les mandats législatifs et en gardant à l'esprit l'abordabilité pour les consommateurs. Les intervenants de la société civile qui s'intéressent à la transformation du système énergétique ont souligné le rôle que les « bacs à sable de l'innovation » peuvent remplir pour mieux aborder les questions réglementaires et non réglementaires qui entravent l'innovation et l'adoption de solutions à l'échelle. En réponse, Ressources naturelles Canada (RNCan) prévoit examiner de nouvelles approches relatives à la conception et à la prestation des programmes fédéraux qui rendraient plus découvrables les voies de mise à l'échelle des innovations réussies à l'appui de la cible de carboneutralité d'ici 2050. L'Initiative Innovation et la réglementation de l'électricité vise à permettre aux intervenants au Canada de mieux exploiter les pistes de réflexion et les résultats des programmes fédéraux de modernisation du réseau électrique et de recherche, de développement et de déploiement dans le contexte de la réglementation de l'énergie.

Cette initiative produira un cadre pour améliorer les programmes fédéraux afin de soutenir les processus provinciaux et territoriaux qui peuvent accélérer la modernisation du réseau et la mise à l'échelle de solutions novatrices pour la transformation du secteur de l'énergie au Canada. Plus précisément, ce cadre sera dérivé de pistes de réflexion sur :

EDT2.1 Les acteurs pertinents du secteur de l'énergie en aval et leurs rôles et exigences respectifs qui habiliteront l'innovation afin d'atteindre les engagements de carboneutralité;

- EDT2.2 Les services publics et de réglementation modèles qui entrent en ligne de compte dans la réglementation de l'innovation énergétique, avec des cas exemplaires clés;
- EDT2.3 Les facteurs habilitants de la mise en place de processus et de ressources dans les structures réglementaires pour soutenir l'innovation dans le secteur énergétique en aval;
- EDT2.4 Les mesures de soutien supplémentaires nécessaires pour rendre possible l'innovation énergétique qui permettra d'atteindre les engagements de carboneutralité;
- EDT2.5 La ou les structures réglementaires, de politiques ou de marché requises pour donner les moyens d'agir aux acteurs de l'innovation énergétique.

EDT3 Aperçu de la recherche (objectifs)

RNCan est à la recherche d'un prestataire qualifié pour entreprendre une étude destinée à examiner le paysage réglementaire et des politiques en matière d'énergie dans les provinces et les territoires du Canada. RNCan souhaite obtenir une étude qui fournira des profils des constructions réglementaires provinciales et territoriales habilitant et soutenant l'innovation en faveur de la transformation du système énergétique et de l'évolution de la modernisation du réseau. Dans l'ensemble, on espère que cette analyse mettra en évidence les diverses voies provinciales et territoriales permettant de soutenir la transformation du secteur énergétique en aval afin d'atteindre la cible de neutralité carbone du Canada d'ici 2050. De plus, cette analyse décrira la quantité de ressources que les régies provinciales et territoriales consacrent à l'évolution de la neutralité carbone et de la modernisation du réseau. RNCan a élaboré une analyse des paysages réglementaires et de politiques de référence des provinces et territoires, que cette étude peut valider et, en fin de compte, fournir un cadre organisationnel permettant de définir en profondeur le paysage réglementaire et de politiques au Canada en ce qui concerne l'innovation énergétique et le paysage changeant des marchés de l'énergie. De plus, cette étude fera ressortir le paysage de réglementation et les conditions nécessaires à la mise en œuvre de technologies propres à l'échelle provinciale-territoriale, de même que les mécanismes possibles pour les politiques et les programmes fédéraux afin de soutenir cette transition. RNCan est à la recherche d'un prestataire qui mettra en œuvre une approche en plusieurs stades pour réaliser cette étude. L'étude comprendra une série d'entrevues avec des intervenants clés du milieu de la réglementation, suivis d'un sondage auprès des régies provinciales et territoriales visant à valider les profils de référence de modernisation du réseau et de carboneutralité déjà élaborés par RNCan; à proposer un cadre pour un paysage réglementaire de chaque province et chaque territoire; et à présenter les résultats d'une autoévaluation des profils réglementaires complétés par des renseignements secondaires. Les constatations de ce rapport offriront des renseignements clés pour l'élaboration d'un cadre pour le soutien, par les programmes de RNCan, de l'innovation réglementaire liée à l'énergie.

EDT4 Objectifs principaux

Les objectifs principaux de cet énoncé des travaux sont les suivants :

- EDT4.1 Réviser et valider la caractérisation par RNCan des régimes de réglementation et des profils de politiques de carboneutralité dans chaque province et chaque territoire.
 - EDT4.1.1 Cela comprend la détermination et la classification de processus, programmes ou décisions exemplaires à l'appui de l'innovation énergétique dans le processus réglementaire (p. ex. critères de justification, bacs à sable).
 - EDT4.1.2 Cela comprend la mise en évidence d'études de cas et d'exemples qui soutiennent les ressources des services publics pour l'innovation et les ressources réglementaires pour éclairer les politiques ; L'expert-conseil alimentera une base de données d'études de cas existante développée par RNCan.
- EDT4.2 Examiner d'autres cadres existants et leur applicabilité dans le contexte canadien et proposer un cadre pour les provinces et territoires canadiens qui pourrait contribuer à caractériser les profils réglementaires et de politiques de la transformation du secteur de l'énergie en vue de la carboneutralité (p. ex. le rapport « [Process for Purpose](#) » du RMI).



- EDT4.3 Déterminer la quantité de ressources internes que les régies provinciales et territoriales consacrent à l'étude du changement de la dynamique du marché qu'entraînent la modernisation du réseau et une transition énergétique vers la carboneutralité d'ici 2050.
- EDT4.3.1 Le prestataire pourrait se demander si les régimes de réglementation provinciaux et territoriaux sont axés sur les processus ou les programmes, selon la définition de Sparrow (2020).
- EDT4.3.2 Utiliser les activités mentionnées ci-dessus pour mettre en évidence les provinces et les territoires où, dans leur environnement réglementaire, des mesures sont prises pour s'adapter à l'évolution de la modernisation du réseau et des transformations vers la carboneutralité, en déterminant les administrations qui ont besoin d'un soutien supplémentaire.
- EDT4.4 Déterminer ou recommander des mécanismes de politiques et de programmes possibles pour soutenir la modernisation des réseaux provinciaux et territoriaux en vue de la transformation des systèmes énergétiques, en se fondant sur les renseignements ci-dessus (p. ex. le [cadre « RENOVATE »](#) de la SEPA).

EDT5 Exigences du projet

EDT5.1 Tâches, produits livrables, jalons et calendrier

La recherche comprendra la collecte de données primaires par l'intermédiaire de multiples méthodes, l'objectif étant de valider et de définir les profils réglementaires provinciaux et territoriaux de carboneutralité. Les principaux intervenants de la recherche seront les régies de l'énergie canadiennes.

EDT5.1.1 Tâches

Les méthodes de recherche comprendront les suivantes :

- EDT5.1.1.1 Une analyse documentaire des cadres de préparation à la réglementation sous l'angle de la transformation du secteur énergétique en aval, et la validation des profils de référence élaborés par RNCan.
- Le cadre sera validé à l'aide des activités suivantes :
- EDT5.1.1.1.1 Des entretiens avec des informateurs clés des régies économiques de l'énergie provinciales et territoriales et des membres de CAMPUT, visant à valider et à vérifier les profils de référence et à éclairer l'élaboration préliminaire du cadre. Au cours de ces entretiens, on demandera aux informateurs clés d'examiner les profils élaborés antérieurement, d'examiner et de valider des renseignements sur le cadre, ainsi que de fournir des pistes de réflexion sur les défis et les possibilités d'innovation réglementaire pour atteindre les objectifs de carboneutralité au Canada;
- EDT5.1.1.1.2 Un sondage plus large auprès des régies économiques de l'énergie provinciales et territoriales et des membres de CAMPUT, visant à valider et à vérifier les profils de référence, à élaborer le cadre de préparation à la réglementation et à déterminer les mesures de soutien possibles. Le sondage demandera d'abord aux destinataires d'examiner et de valider les profils. Ensuite, le sondage demandera également des renseignements pertinents sur les processus d'approbation réglementaire des technologies de neutralité carbone; le niveau de ressources consacré à la modernisation du réseau; les mesures de soutien de programme nécessaires; les lacunes et les possibilités; ainsi que d'autres renseignements pertinents pour éclairer l'élaboration du cadre.

EDT5.2.1 Jalons

Le prestataire doit réaliser ce qui suit :

- EDT5.2.1.1 Élaboration du cadre : Effectuer des analyses documentaires pertinentes ou des analyses de politiques et élaborer un cadre pour guider la recherche;
- EDT5.2.1.2 Collecte des données, phase 1 : Élaborer et mener les entretiens avec les informateurs clés;
- EDT5.2.1.3 Collecte des données, phase 2 : Élaborer et réaliser les sondages;
- EDT5.2.1.4 Analyse des données : Analyser les résultats des entretiens avec les informateurs clés, des sondages et de l'analyse documentaire.



- EDT5.2.1.5 Résumer les résultats de l'analyse des données dans des documents sur les résultats clés, en particulier :
 - EDT5.2.1.5.1 Résumer les résultats de l'analyse des données dans un rapport sur les résultats;
 - EDT5.2.1.5.2 Résumer les résultats de l'analyse des données dans une présentation;
 - EDT5.2.1.5.3 Résumer les résultats de l'analyse des données dans un dossier de recherche pertinente à l'intention de la haute direction.

EDT5.2.2 Produits livrables

Le prestataire doit livrer ce qui suit :

- EDT5.2.2.1 Un cadre pour les profils réglementaires provinciaux et territoriaux de carboneutralité et de modernisation du réseau. Ce cadre mettra en évidence les ressources et les régimes propices à l'innovation du secteur de l'énergie en aval dans le cadre de la transformation du secteur visant à soutenir la carboneutralité d'ici 2050;
- EDT5.2.2.2 Un résumé validé des profils provinciaux et territoriaux des régimes réglementaires à l'échelle du Canada, en utilisant le cadre ci-dessus;
- EDT5.2.2.3 L'élaboration d'un rapport de recherche résumant :
 - EDT5.2.2.3.1 Le cadre des profils réglementaires provinciaux et territoriaux de carboneutralité et de modernisation du réseau;
 - EDT5.2.2.3.2 Les profils réglementaires de modernisation du réseau et de carboneutralité pour chaque administration provinciale et territoriale;
 - EDT5.2.2.3.3 Les ressources réglementaires et les politiques de soutien requises pour chaque province et chaque territoire pour les mesures favorisant l'innovation des systèmes énergétiques et la carboneutralité;
 - EDT5.2.2.3.4 Les principales pistes de réflexion tirées de la collecte des données primaires;
 - EDT5.2.2.3.5 Un résumé des politiques et des programmes fédéraux ayant le potentiel de favoriser la préparation réglementaire.
- EDT5.2.2.4 Élaboration d'une présentation de recherche connexe;
- EDT5.2.2.5 Élaboration d'une séance d'information sur la recherche connexe à l'intention de la haute direction;
- EDT5.2.2.6 Réunions régulières de mise à jour sur le projet avec le chargé de projet.

EDT5.2.3 Calendrier du projet

Jalons	Tâches	Produits livrables (EDT 5.2.2)	Calendrier*
N° 1	Analyse documentaire et élaboration du cadre (EDT 5.2.1.1)	Cadre de modernisation du réseau et profils réglementaires de carboneutralité pour la transition du secteur énergétique en aval dans les provinces et territoires du Canada	3 semaines
N° 2	Collecte des données, phase 1 (EDT 5.2.1.2)	Entretien(s) avec les informateurs clés	3 semaines
N° 3	Collecte des données, phase 2 (EDT 5.2.1.3)	Sondage(s) auprès des régies de l'énergie	1 mois
N° 4	Analyse des données (EDT 5.2.1.4)	Résultats de l'analyse Rapports d'étape Mises à jour	1 mois
N° 5	Documents sur les	Cadre	1 mois



	résultats et les résultats finaux (EDT 5.2.1.5)	Résumé des profils provinciaux et territoriaux Rapport sur les résultats Présentation de recherche Note(s) d'information Réunions régulières de mise à jour sur le projet	
--	---	---	--

*Les dates sont considérées comme étant provisoires. Elles seront confirmées après l'attribution du contrat.

EDT6 Exigences en matière de rapports

- EDT6.1 Le prestataire **doit** fournir des mises à jour régulières à l'équipe de projet, y compris ce qui suit :
- EDT6.1.1 Une réunion de lancement de projet avec l'équipe de projet;
 - EDT6.1.2 Des réunions régulières de mise à jour d'une durée de 30 minutes avec l'équipe de projet. Le moment sera déterminé par le chargé de projet et le prestataire pendant la réunion de lancement de projet;
 - EDT6.1.3 Les réunions d'approbation de la recherche avec l'équipe de projet avant les entretiens, les sondages et la conclusion du rapport;
 - EDT6.1.4 La présentation de mises à jour du rapport à la suite des processus de recherche et de collecte des données;
 - EDT6.1.5 Des présentations sur les résultats à la suite de l'analyse.

EDT7 Méthode et source d'acceptation

Tous les produits livrables et les services rendus aux termes de tout contrat sont sujets à inspection par le chargé de projet. Le chargé de projet a le droit de rejeter tout produit livrable qu'il juge insatisfaisant ou d'exiger qu'il soit corrigé avant d'autoriser le paiement pour les travaux exécutés.

EDT7.1 Spécifications et normes

Les travaux seront réalisés de la façon décrite dans les sections précédentes, y compris :

- EDT7.1.1 **Entretiens avec les intervenants clés et analyse.** Le prestataire **doit** élaborer les questions, le matériel, les ordres du jour et la logistique pour les entretiens, y compris le(s) logiciel(s) et les outils numériques nécessaires, et mettre à disposition des membres du personnel pour analyser et recueillir efficacement les données. Le chargé de projet approuvera le processus et les questions avant les entretiens.
- EDT7.1.2 **Sondage auprès des acteurs provinciaux et territoriaux du domaine de la réglementation et analyse.** Le prestataire **doit** élaborer les questions, le matériel, les ordres du jour et la logistique pour le sondage, y compris le(s) logiciel(s) et les outils numériques nécessaires, et mettre à disposition des membres du personnel pour analyser et recueillir efficacement les données. Le chargé de projet approuvera le processus et les questions avant le sondage.
- EDT7.1.3 **Documents résumant les résultats de l'analyse énumérée ci-dessus.** Le prestataire **doit** fournir les documents sur les résultats suivants :
 - EDT7.1.3.1 Un (1) rapport de synthèse à la suite des entretiens et du sondage. Le rapport **doit** être livré dans un format de rapport standard (c.-à-d. document d'information, méthode, résultats, discussion, conclusions). Ce rapport **doit** inclure les éléments suivants :
 - EDT7.1.3.1.1 Profils provinciaux et territoriaux de réglementation de la carboneutralité. Cela **doit** comprendre les ressources réglementaires et les politiques à l'appui de chaque province et chaque territoire qui sont consacrées aux mesures d'innovation du système énergétique et de carboneutralité. Cela pourrait

comprendre un aperçu indiquant si chaque province et chaque territoire sont axés sur des programmes ou des processus (Sparrow, 2020);

- EDT7.1.3.1.2 Résumé des principales pistes de réflexion issues des entretiens;
 - EDT7.1.3.1.3 Résumé des principales pistes de réflexion issues du sondage;
 - EDT7.1.3.1.4 Recommandations de politiques et de programmes.
- EDT7.1.3.2 Note d'information résumant les principaux résultats et les conséquences pour les politiques;
- EDT7.1.3.3 Dossier de présentation des principaux résultats, à transmettre dans un fichier PPT :
- EDT7.1.3.3.1 Le prestataire **doit** aussi fournir la présentation sur les résultats à l'équipe de projet sous forme de présentation formelle.

EDT7.2 Environnement technique, opérationnel et organisationnel

Pour répondre aux exigences clés de cet énoncé des travaux, les éléments suivants liés aux environnements technique, opérationnel et organisationnel devraient être notés.

EDT7.2.1 Environnement technique

En raison des restrictions actuelles dues à la COVID-19, la collecte des données ainsi que les réunions avec le chargé de projet et les intervenants associés se dérouleront de manière virtuelle. Le prestataire **doit** fournir l'expertise logistique et les capacités logicielles nécessaires pour faciliter ces réunions et la collecte des données.

EDT7.2.2 Environnement opérationnel

Pour faciliter la collecte de données, le prestataire **doit** fournir le matériel relatif aux sondages et aux entretiens en français et en anglais.

EDT7.2.3 Environnement organisationnel

Le chargé de projet aura le pouvoir d'approbation final pour toutes les affaires liées à l'exécution de ces travaux. Cela comprend les processus de sondage et d'entretien, les questions de sondage et d'entretien, le matériel connexe, les rapports finaux et les documents sur les résultats.

EDT8 Autres conditions de l'énoncé des travaux

EDT8.1 Obligations de l'entrepreneur

En plus des obligations décrites dans les sections précédentes du présent énoncé des travaux, le prestataire **doit** :

- EDT8.1.1 Préserver la confidentialité de tous les documents et des renseignements exclusifs;
- EDT8.1.2 Retourner tout le matériel appartenant à RNCan à la fin du contrat;
- EDT8.1.3 Transmettre tous les rapports écrits en version papier et en format électronique Microsoft Office Word et PDF;
- EDT8.1.4 Assister aux réunions avec les intervenants, au besoin;
- EDT8.1.6 Participer aux téléconférences, au besoin;
- EDT8.1.7 Assister aux réunions sur les sites de RNCan, au besoin;
- EDT8.1.8 S'assurer qu'aucun document réputé Protégé (ou plus) n'est stocké ou conservé dans les locaux de l'entrepreneur en dehors de l'environnement de dépôt numérique ou de télétravail de RNCan;
- EDT8.1.9 Avoir accès aux logiciels, à la technologie et aux outils numériques nécessaires pour livrer, développer et analyser les données requises pour le projet;
- EDT8.1.10 Avoir accès aux compétences et au personnel nécessaires pour fournir, développer et analyser les données requises pour ce processus.



EDT8.2 Obligations de RNCAN

Pour appuyer le présent énoncé des travaux, RNCAN aura les obligations suivantes :

- EDT8.2.1 Donner accès au matériel ministériel, aux politiques et procédures gouvernementales et ministérielles, aux publications, rapports et études, etc.;
- EDT8.2.2 Donner accès à un logiciel de réunion en ligne, s'il y a lieu;
- EDT8.2.3 Donner accès à un membre du personnel qui sera disponible pour aider à la coordination des activités, au besoin;
- EDT8.2.4 Fournir une liste proposée de personnes-ressources du domaine de la réglementation, en plus de faciliter au besoin les présentations;
- EDT8.2.5 Fournir des commentaires sur les ébauches de rapports dans les cinq (5) jours ouvrables;
- EDT8.2.6 S'assurer qu'aucun document réputé Protégé (ou plus) n'est communiqué à l'entrepreneur (copie papier) en dehors du réseau de RNCAN;
- EDT8.2.7 Fournir d'autres types d'aide ou de soutien.

EDT8.3 Lieu des travaux, site des travaux et point de livraison

Les travaux sont censés être exécutés dans le lieu d'affaires de l'entrepreneur. Les travaux seront livrés virtuellement par la tenue de séances de mobilisation et la remise de rapports finaux et de documents sur les résultats.

Tous les travaux doivent être exécutés dans l'environnement de télétravail Citrix et être ensuite enregistrés dans GCDocs ou dans un autre dépôt approuvé par RNCAN (autrement dit, aucun des documents et fichiers ne peut être téléchargé sur l'ordinateur personnel local du prestataire).

Lorsqu'il connecte un appareil au réseau de RNCAN, le prestataire doit utiliser un point d'accès WiFi fiable (non public).

EDT8.4 Langue de travail

Les travaux seront exécutés principalement en anglais; toutefois, la communication avec les intervenants, y compris le matériel relatif aux entretiens et aux sondages devra se faire en français et en anglais, et les répondants aux entretiens ou aux sondages auront le droit de correspondre dans la langue officielle de leur choix.

EDT9 Accessibilité

Conformément à la Politique sur la planification et la gestion des investissements (<https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32593>); à la Directive sur la gestion de l'approvisionnement (<https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32692>) et à la *Loi canadienne sur l'accessibilité*, les ministères et organismes fédéraux doivent tenir compte des critères et des caractéristiques d'accessibilité lorsqu'ils achètent des biens ou des services. Par conséquent, les soumissionnaires doivent mettre en évidence toutes les caractéristiques et composantes d'accessibilité de leur proposition pour le besoin qui est décrit dans l'énoncé des travaux (EDT).

EDT10 Diversité

Ressources naturelles Canada est déterminé à rendre le ministère plus inclusif pour tous et à favoriser une culture qui respecte la diversité et crée un milieu de travail accueillant où chaque personne a l'occasion de réaliser tout son potentiel. Nous encourageons les entreprises qui travaillent avec nous à incarner ces valeurs. De plus amples renseignements se trouvent à cette adresse : <https://www.canada.ca/fr/gouvernement/fonctionpublique/mieux-etre-inclusion-diversite-fonction-publique/diversite-equite-matiere-emploi2.html>



ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

((sera complété au moment 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 170879
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 Energy Technology Sector
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 Research on Provincial / Territorial regulatory profiles to support energy innovation. This will require a literature review, interviews, and surveys.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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? (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)		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
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.		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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 checked="" 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 / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / 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"/>



Contract Number / Numéro du contrat 170879
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 170879
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 / TRÈS 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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--





Dernière page SRCL à insérer lors de l'attribution du contrat.



APPENDICE « 1 » - CRITÈRES D'ÉVALUATION

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

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

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

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

1. Critères Techniques

1.1 Critères techniques obligatoires

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

Critère N°	Critères obligatoires	Conforme	Renvoi croisé à la proposition (n° de page)
O1	<p>Le soumissionnaire DOIT fournir trois (3) résumés de travaux précédents liés aux systèmes énergétiques et de travaux de recherche des trois (3)* dernières années*. Cela comprend :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. le nom de l'organisation cliente; 2. un bref résumé du projet, comprenant : une description de l'étendue des services fournis (maximum de 500 mots); 3. les dates et la durée du projet; 4. une description de la méthode et des outils mis en œuvre. <p>*À la date de la demande de soumissions indiquée à la page 1 de la DDP.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	



Critère N°	Critères obligatoires	Conforme	Renvoi croisé à la proposition (n° de page)
O2	<p>Le soumissionnaire <u>DOIT</u> fournir un plan de travail du projet, y compris :</p> <ol style="list-style-type: none">1. un aperçu du projet accompagné des activités clés et des produits livrables;2. l'échéancier et les jalons;3. la méthode de recherche;4. l'équipe de projet et l'expérience.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
O3	<p>Le chef d'équipe du projet proposé par le soumissionnaire <u>DOIT</u> posséder au moins cinq (5) années d'expérience* de la direction et de l'exécution de projets de recherche à méthodes mixtes dans le secteur de l'énergie. De plus, au moins une (1) de ces années <u>DOIT</u> avoir eu lieu au cours des trois (3)** dernières années. L'expérience <u>DOIT</u> être indiquée dans le CV.</p> <p>*L'expérience requise <u>DOIT</u> être résumée par un tableau récapitulatif précisant les projets pertinents menés, y compris : le nom de l'organisation cliente, une brève description de la portée du projet, la durée du projet et le rôle du responsable de projet.</p> <p>** À la date de la demande de soumissions indiquée à la page 1 de la DDP.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	



Critère N°	Critères obligatoires	Conforme	Renvoi croisé à la proposition (n° de page)
O4	<p>Le soumissionnaire DOIT inclure dans sa proposition un curriculum vitæ (CV) détaillé pour chaque ressource proposée* nommée dans sa proposition et pour le chef d'équipe. Les CV DOIVENT indiquer les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none">1. une description détaillée de l'expérience de travail de la ressource proposée (indiquée en années et mois) pour la fourniture de méthodes mixtes et de recherche en réglementation de l'énergie;2. les titres de compétences scolaires et professionnels, et tous les autres titres de compétences universitaires;3. le nombre de mois d'expérience de travail antérieure au cours des trois (3) dernières années dans le domaine de la prestation de services de recherche par méthodes mixtes et la réglementation de l'énergie;4. les capacités linguistiques de la ressource proposée, en anglais et en français (lecture, écriture et à l'oral).** <p>*RNCan n'évaluera pas plus de cinq (5) ressources soumises. Si les soumissionnaires fournissent plus de cinq ressources, RNCan les évaluera dans l'ordre où elles auront été présentées.</p> <p>** Démontrées en fournissant des preuves d'éducation ou de formation (certificat ou relevé de notes), et/ou d'engagement(s) antérieur(s) achevé(s) (avec une référence*** fournie)</p> <p>***Chaque référence contient les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none">a) le nom du client;b) le nom et le numéro de téléphone de la personne-ressources du client;c) la date et durée du ou des engagements.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	



Critère N°	Critères obligatoires	Conforme	Renvoi croisé à la proposition (n° de page)
05	Les soumissionnaires DOIVENT indiquer comment ils prendront des mesures d'adaptation pour assurer l'accessibilité au cours de la recherche, y compris les entretiens et les sondages. Cela comprend les aides visuelles, les logiciels de conversion de la parole en texte et/ou la conversion de la parole en texte.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

1.2 Critères techniques cotés

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

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

Les propositions seront évaluées en fonction des critères suivants :

Critère N°	Exigence cotée	Ventilation des points	Maximum de points	Renvoi croisé à la proposition (n° de page)
C1	<p>Résumés de projet</p> <p>Chaque résumé de projet en réponse à l'exigence obligatoire O1 sera évalué en fonction des ressources proposées et de l'expérience récente et antérieure de la réalisation réussie de recherches.</p> <p>Chaque résumé de projet sera évalué en fonction des facteurs suivants.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Les projets qui ont eu lieu au cours des trois (3) dernières années et qui portent sur la réglementation de l'énergie au niveau provincial ou territorial au Canada. 2. Les projets qui ont eu lieu au cours des trois (3) dernières années et qui ont appliqué des méthodes de 	<p>Un maximum de vingt-quatre (24) points seront accordés. RNCan évaluera un maximum de trois (3)* résumés de projet. Chaque projet recevra un maximum de huit (8) points.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 0 point = Le soumissionnaire ne répond pas aux critères. ▪ 3 points = Les projets fournis par le soumissionnaire qui ont eu lieu au cours des trois (3) dernières années portent sur la réglementation de l'énergie au niveau provincial ou territorial au Canada. ▪ 3 points = Les projets fournis par le soumissionnaire qui ont eu lieu au cours des trois (3) dernières années ont appliqué 	24	



	<p>recherche mixtes.</p> <p>3. Les projets qui ont eu lieu au cours des trois (3) dernières années et qui ont fourni des pistes de réflexion sur des politiques ou des programmes.</p> <p>4. Les projets qui ont eu lieu au cours des trois (3) dernières années et qui ont été réalisés dans le respect des délais, du budget et des objectifs établis pour le projet de recherche.</p>	<p>des méthodes de recherche mixtes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 point = Le soumissionnaire a fourni des projets qui ont eu lieu au cours des trois (3) dernières années et qui ont fourni des pistes de réflexion sur des politiques ou des programmes. ▪ 1 point = Les projets du soumissionnaire ont eu lieu au cours des trois (3) dernières années et ont été réalisés dans le respect des délais, du budget et des objectifs établis pour le projet de recherche. <p>*RNCan n'évaluera pas plus de trois (3) résumés de projet. Si les soumissionnaires présentent plus de trois (3) résumés de projet, RNCan les évaluera en fonction de l'ordre de présentation.</p>		
C2	<p>Plan de travail du projet</p> <p>Le plan de travail du projet demandé à O2 sera évalué en fonction des facteurs suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Harmonisation du projet proposé pour atteindre les objectifs de projet précisés par RNCan 2. Le plan de travail du soumissionnaire tient compte des méthodes et des processus de recherche 3. Le plan de travail du soumissionnaire propose une approche qui tient compte des contextes de la réglementation de l'énergie au Canada, de la modernisation du réseau et des objectifs de carboneutralité 	<p>Le plan de travail du projet du soumissionnaire sera évalué en fonction des facteurs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 0 point = Le soumissionnaire ne répond pas aux critères. - 5 points = Le soumissionnaire a harmonisé le projet proposé de manière à atteindre les objectifs de projet précisés par RNCan. - 5 points = Le plan de travail du soumissionnaire tient compte des méthodes et des processus de recherche. - 5 points = Le plan de travail du soumissionnaire propose une approche qui tient compte des contextes de la réglementation de l'énergie au Canada, de la modernisation du réseau et des objectifs de carboneutralité. 	15	



C3	Expérience de l'analyse par méthodes mixtes (O4) : Chacune des ressources proposées par le soumissionnaire devrait posséder un minimum de deux (2)* années d'expérience de fourniture de méthodes et de services de recherche mixtes. Cela comprend les analyses documentaires, les sondages et les entretiens, parmi d'autres formes de recherche. *Démontré dans le curriculum vitæ de chaque ressource proposée.	Deux (2) points pour chaque année d'expérience de fourniture d'analyses et de services de consultation par méthodes mixtes, au-delà du minimum de deux (2) ans, jusqu'à concurrence de dix (10) points par ressource.	50	
C4	Expérience de la formulation de politiques énergétiques et/ou de recherche et de rédaction dans le domaine de la réglementation (O4) : Le soumissionnaire devrait démontrer que les ressources proposées possèdent chacune un minimum de deux (2) années d'expérience de la prestation de services d'analyse et de rédaction axés sur les politiques dans un environnement du secteur public. Des points seront attribués pour l'expérience au-delà de deux (2) ans.	Un (1) point pour chaque année d'expérience au-delà de deux (2) ans, deux (2) points si l'expérience est acquise au cours des cinq (5) dernières années, dans le domaine de la prestation de services d'analyse et de consultation en matière de politiques et de réglementation énergétiques, jusqu'à un maximum de 10 points par ressource.	50	
C5	Expérience du chef d'équipe de la coordination des activités du personnel du projet dans le cadre d'une recherche à méthodes mixtes dans le contexte de l'énergie et des politiques Des points seront accordés pour l'expérience au-delà de l'exigence obligatoire (O3) . Le chef d'équipe du projet proposé par le soumissionnaire DOIT posséder au moins cinq (5) années d'expérience de la direction et de l'exécution de projets de recherche	Un maximum de dix (10) points seront accordés comme suit : ≥6 à 8 années = 2 points ≥8 à 10 années = 4 points ≥10 à 12 années = 6 points ≥12 à 14 années = 8 points ≥14 années = 10 points	10	



	à méthodes mixtes dans le secteur de l'énergie. De plus, au moins une (1) de ces années DOIT avoir eu lieu au cours des trois (3) dernières années.			
C6	<p>Les soumissionnaires devraient démontrer les activités d'entreprise suivantes qu'ils ont mises en œuvre pour promouvoir l'antiracisme ainsi que la diversité au sein de leur organisation :</p> <ul style="list-style-type: none">a. le soumissionnaire a des politiques ou des engagements publiés à l'interne sur l'antiracisme et l'inclusion;b. le soumissionnaire a publié des engagements organisationnels en faveur d'une main-d'œuvre diversifiée;c. les employés du soumissionnaire sont tenus de suivre une formation obligatoire sur l'antiracisme;d. les employés du soumissionnaire sont tenus de suivre une formation sur les préjugés inconscients;e. le soumissionnaire a mis au point des stratégies internes de dotation et/ou de recrutement pour augmenter la représentation des groupes sous-représentés dans sa main-d'œuvre. <p>Le soumissionnaire devrait fournir des détails sur les activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">- Pour les activités décrites à a. et b. (politiques et engagements), le soumissionnaire devrait fournir des copies des documents de politique ou d'engagement, y compris leur date d'entrée en	<p>Un maximum de deux (2) points sera accordé pour chaque activité.</p> <p>0 point = Le soumissionnaire n'aborde pas l'exigence.</p> <p>2 points = Le soumissionnaire a décrit pleinement l'activité et a fourni des documents justificatifs à titre de preuve.</p> <p>1 point = Le soumissionnaire a mentionné l'activité, mais ne fournit pas de description ni de documents justificatifs.</p>	10	



	<p>vigueur.</p> <ul style="list-style-type: none">- Pour les activités décrites à c. et d. (formation), le soumissionnaire devrait fournir le nom du cours et du fournisseur de services, ou, si le contenu a été créé à l'interne, une copie du plan de cours.- Pour les activités décrites à e. (dotation en personnel), le soumissionnaire devrait fournir des copies des offres d'emploi ou d'autres documents de recrutement ou de dotation en personnel démontrant la conformité avec les critères cotés.			
Total des points possibles			159	
Nombre minimal de points requis			78	



Appendice « 2 » - FEUILLE DE SOUMISSION Financiere

1. Prix Ferme

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

Milestone #	Description du jalon	Prix ferme (taxes applicables non comprises)
#1	Développement du cadre (livrable n° 1) Cadre de modernisation du réseau et profils réglementaires de carboneutralité pour la transition du secteur énergétique en aval dans les provinces et territoires du Canada <i>Achevé dans les trois (3) semaines suivant l'attribution du contrat.</i>	\$ _____
#2	Phase 1 de la collecte de données (livrable n°2) Entretien(s) avec les informateurs clés <i>Achevé dans les trois (3) semaines suivant l'achèvement de l'étape n° 1.</i>	\$ _____
#3	Phase 2 de la collecte de données (livrable n°3) Sondage(s) auprès des régies de l'énergie <i>Achevé dans un délai d'un (1) mois après l'achèvement de l'étape n°2.</i>	\$ _____
#4	Analyse des données (livrable n°4) Rapports d'étape Mises à jour <i>Achevé dans un délai d'un (1) mois après l'achèvement de l'étape n°3.</i>	\$ _____
#5	Documents sur les résultats et le résultat final (livrable 5) Rapport sur les résultats, note(s) d'information, cadre, profils provinciaux / territoriaux. <i>Achevé d'ici le 28 février 2023</i>	
Prix total ferme pour l'évaluation de la proposition financière:		\$ _____