



**Retourner Les Soumissions à:**  
Ressources naturelles Canada

**Réception des soumissions**

Voir la présente pour les instructions sur la présentation d'une soumission

**Demande de proposition (DDP)**

**Proposition à: Ressources Naturelles Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté le Roi du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Commentaires - Comments**

**Bureau de distribution**

Ressources naturelles Canada  
Direction de la gestion des finances et de l'approvisionnement  
580 Booth Street  
Ottawa, ON  
K1A 0E4

<b>Sujet - Title</b> Webinaire de formation sur le système de gestion de l'énergie ISO 500001	
<b>N° de l'invitation - Solicitation No.</b> <b>NRCan-5000077660</b>	<b>Date</b>
<b>N° de la demande - Requisition Reference No.</b> 179858	
<b>L'invitation prend fin - Solicitation Closes</b> <b>à - at 14:00 (HAE)</b> <b>le - on 16 avril, 2024</b>	
<b>Adresse toutes questions à: - Address Enquiries to:</b>  Anik.samson@NRCan-RNCan.gc.ca	
<b>N° de téléphone - Telephone No.:</b>  613-408-3462	
<b>Destination - des biens et services:</b> <b>Destination - of Goods and Services:</b>  580 rue Booth Ottawa, ON K1A 0E4	
<b>Sécurité - Security</b>  CETTE DEMANDE NE COMPORTE PAS D'EXIGENCE DE SÉCURITÉ.	
<b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur - Vendor/Firm Name and Address</b>     <b>N° de téléphone: - Telephone No.:</b> <b>Courriel - Email :</b>	
<b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b> <b>Name and Title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE.....	4
1.3 COMPTE RENDU .....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	7
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	9
2.5 LOIS APPLICABLES .....	9
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....	9
2.7 FONDAMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	9
2.8 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	10
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>11</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	11
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>13</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	13
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	13
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>15</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	15
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .	16
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>19</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	19
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>20</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	20
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	20
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	20
7.4 DURÉE DU CONTRAT .....	20
7.5 RESPONSABLES .....	20
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	21
7.7 PAIEMENT.....	22
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	23
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	23
7.10 LOIS APPLICABLES .....	24
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	24
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER) .....	24
7.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	24
<b>ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>25</b>
<b>ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT.....</b>	<b>30</b>
<b>PIÈCE JOINTE 1 - CRITÈRES D'ÉVALUATION .....</b>	<b>31</b>
<b>PIÈCE JOINTE 2 - FEUILLE DE SOUMISSION FINANCIÈRE .....</b>	<b>36</b>



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

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

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

En signant sa soumission, le soumissionnaire confirme qu'il a lu l'ensemble de la demande de soumissions, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande de soumissions et atteste que :

1. Le soumissionnaire considère qu'il est en mesure de satisfaire à toutes les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions et aux ressources qu'il propose;
2. Cette soumission est valide pour la période demandée dans la demande de soumissions;
3. Tous les renseignements fournis dans la soumission sont complets, véridiques et exacts;
4. Si le soumissionnaire obtient un contrat, il acceptera toutes les modalités énoncées dans les clauses du contrat subséquent incluses dans la demande de soumissions.



## 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 et la Base de paiement.

Les pièces jointes comprennent les critères d'évaluation et feuille de soumission financière.

### 1.2 Sommaire

En vertu de cette DDP, Ressources naturelles Canada (RNCan) sollicite des propositions des soumissionnaires pour créer et offrir des webinaires de formation sur la norme ISO 50001 et faire la promotion de l'outil Navigateur et du programme de reconnaissance 50001 Ready Canada.

- 1.2.1 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.
- 1.2.2 La Loi canadienne sur l'accessibilité vise à favoriser la participation pleine et égale dans la société de toutes les personnes, en particulier les personnes en situation de handicap. La Loi entend atteindre cet objectif par l'édification graduelle du Canada, sous compétence fédérale, en un pays exempt d'obstacles, en particulier par la reconnaissance, l'élimination et la prévention des obstacles.



L'objectif de RNCan est de veiller à ce que les produits et les services qu'il se procure soient inclusifs dès la conception et accessibles par défaut. En vertu de la [Directive sur la gestion de l'approvisionnement](#) du Conseil du Trésor, il est maintenant obligatoire d'envisager l'accessibilité dans le cadre des approvisionnements publics. Les critères d'accessibilité doivent être inclus dans les exigences relatives aux biens et aux services, le cas échéant.

RNCan joue un rôle dans la mise en œuvre de la vision fédérale d'un Canada plus accessible en fournissant l'infrastructure de TI qui soutient la prestation de services numériques aux Canadiens. Cela signifie que RNCan participe à l'acquisition de biens et de services et appuie la prestation des programmes et services d'autres ministères et organismes fédéraux, deux secteurs d'activité visés par la *Loi canadienne sur l'accessibilité*. RNCan a pour objectif de rendre son infrastructure de TI plus accessible et conviviale pour le plus grand nombre possible de fonctionnaires et de Canadiens qui l'utilisent, y compris les personnes en situation de handicap.

RNCan est déterminé à jouer un rôle de premier plan dans l'achat de biens et de services de TIC accessibles et à soutenir l'objectif de conception inclusive et d'accessibilité par défaut.

Conformément à la [Loi canadienne sur l'accessibilité](#), au document [Rien sans nous : Stratégie sur l'accessibilité au sein de la fonction publique du Canada](#) et à la [Ligne directrice sur l'utilisabilité de la technologie de l'information \(TI\) par tous](#), supprimer les obstacles technologiques à l'accessibilité des technologies de l'information et des communications (TIC) et ne pas en créer de nouveaux.

### 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 quinze (15) jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par courriel.



## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<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](#), (2023-06-08) 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 TPSGC  
**Insérer** « Ressources Naturelles Canada » et « RNCan ».
- **À l'article 02 - Numéro d'entreprise – approvisionnement :**  
**Supprimer** « Les fournisseurs doivent détenir »  
**Insérer** « Il est suggéré aux fournisseurs de détenir »
- **À l'article 08 - Transmission par télécopieur ou par le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP), l'article 1 :**  
Supprimer dans son intégralité
- **À l'article 08 - Transmission par télécopieur ou par le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP), l'article 2a :**

**Supprimer :** L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion de la SCP pour transmettre les soumissions en réponse à la demande de soumissions est : [tps-gc.pareceptiondesso-missions-apbidreceiving.pwgsc@tps-gc-pwgsc.gc.ca](mailto:tps-gc.pareceptiondesso-missions-apbidreceiving.pwgsc@tps-gc-pwgsc.gc.ca), ou le cas échéant, l'adresse courriel indiquée dans la demande de soumissions

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

- **À l'article 08 - Transmission par télécopieur ou par le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP), l'article 2b**  
**Supprimer** : six jours ouvrables  
**Insérer** : cinq jours
- **À l'article 20 - Autres renseignements, l'article 2b :**  
Supprimer dans son intégralité

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

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 180 jours



## 2.2 Présentation des soumissions

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

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

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

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

[procurement-appvisionnement@NRCan-RNCan.gc.ca](mailto:procurement-appvisionnement@NRCan-RNCan.gc.ca)

**Remarque 1:** Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003 \(l'article 08, paragraphe 2\)](#), ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

**Remarque 2 :** Envoyer le plus tôt possible afin d'obtenir une réponse. Les demandes d'ouverture d'une conversation dans Connexion SCP reçues après cette période pourraient ne pas être traitées.

### **IMPORTANT**

Inscrire l'information suivante en objet:

#### **RNCan-5000077660 - Webinaire de formation sur le système de gestion de l'énergie ISO 50001**

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

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

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

## 2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le



soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

#### Définition

Aux fins de cette clause,

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

- a) un individu;
- b) un individu qui s'est incorporé;
- c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

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

#### Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :



- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) la date de la cessation d'emploi;
- d) le montant du paiement forfaitaire;
- e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

## 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

## 2.5 Lois applicables

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

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

## 2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

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

## 2.7 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\*](#) :



Lorsque le marché conclu avec l'État ou les produits à livrer aux termes de celui-ci visent surtout :

- 4.1 à obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public.

## **2.8 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours**

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



## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

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

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations
- Section IV : Renseignements supplémentaires

Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs versions de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la version électronique transmise par le service Connexion de la SCP et celui de la version papier, le libellé de la version électronique transmise par le service Connexion de la SCP aura préséance sur le libellé des autres versions.

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)
- Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)

Conformément à la [Directive sur la gestion de l'approvisionnement](#) 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 sont encouragés à mettre en évidence toutes les caractéristiques et composantes liées à l'accessibilité dans leur proposition concernant l'énoncé des travaux (EDT) et doivent :

- (i) démontrer comment les biens ou les services proposés par le soumissionnaire répondent aux exigences en matière d'accessibilité au moment de la livraison; ou
- (ii) décrire comment, aux termes d'un contrat subséquent, le soumissionnaire livrerait ses biens ou ses services d'une manière qui satisfait à l'exigence obligatoire.

#### 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 de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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

## **Section II : Soumission financière**

**3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la pièce jointe B.

### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

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

## **Section III : Attestations**

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

## **Section IV : Renseignements supplémentaires**

Dans la section IV de leur offre, les soumissionnaires devraient fournir:

- a) La 1<sup>ère</sup> page de la présente DDP signée avec leur nom légal;
- b) Le nom de la personne à contacter (indiquez également l'adresse postale, les numéros de téléphone et l'adresse électronique de cette personne) autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada au sujet de leur soumission, ainsi que tout contrat pouvant en découler.



## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

Les critères d'évaluation obligatoires et les critères techniques côtés, sont inclus dans la Pièce Jointe 1 – Critères d'évaluation.

### 4.2 Méthode de sélection

#### 4.2.1 Méthode de sélection – cotation numérique minimale

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

<b>Méthode de sélection – note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)</b>			
	<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>



<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
<b>Note combinée</b>		83.84	75.56	80.89
<b>Évaluation globale</b>		1st	3rd	2nd



## 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.

#### 5.1.2 Désignation Autochtone

Qui est admissible?

Une entreprise autochtone peut être :

- une bande au sens de la Loi sur les Indiens;
- une entreprise individuelle;
- une société à responsabilité limitée;
- une coopérative;
- un partenariat;
- un organisme sans but lucratif.

dans lequel les Autochtones détiennent au moins 51 % de la propriété et du contrôle.

Une entreprise autochtone peut également être une coentreprise comprenant au moins 2 entreprises autochtones ou une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone, à condition que l'entreprise ou les entreprises autochtones détiennent au moins 51 % de la propriété et du contrôle de la coentreprise.

Dans les cas où une ou plusieurs entreprises autochtones (telles que définies par les règles de la SAEA) sont impliquées dans un contrat avec une ou plusieurs entreprises non autochtones ou avec des entrepreneurs individuels, 33% de la valeur monétaire totale du travail sous contrat doit être effectué par les entreprises autochtones.



Le soumissionnaire doit attester dans sa soumission que son entreprise est une entreprise autochtone ou une coentreprise constituée de la façon décrite ci-dessus.

Notre entreprise n'est pas une entreprise autochtone.

Notre entreprise est une entreprise autochtone.

## 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 la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le fournisseur doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

Tous les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la Politique, doivent présenter les renseignements ci-dessous au moment de prendre part à un 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.

Dénomination sociale du fournisseur : \_\_\_\_\_

OU

Nom de chacun des membres de la coentreprise:

Membre 1: \_\_\_\_\_

Membre 2: \_\_\_\_\_

Membre 3: \_\_\_\_\_

Membre 4: \_\_\_\_\_

### Structure organisationnelle:

- entité constituée (actionnaires) - fournir les noms des membres du Conseil d'administration actuel
- entreprise privée - fournir une liste de noms de tous les propriétaires
- entreprise à propriétaire unique - fournir une liste de noms de tous les propriétaires

**LISTE DES NOMS**

NOM FAMILLE	PRÉNOM	TITRE

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

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

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

**5.2.4 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat****5.2.5 Statut et disponibilité du personnel**

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

**5.2.6 Études et expérience**

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

**5.2.7 Ancien fonctionnaire**

<p><b>Anciens fonctionnaires</b></p> <p>Voir l'article de la partie 2 de la demande de soumissions intitulé Ancien fonctionnaire pour une définition « d'ancien fonctionnaire ».</p>	<p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire recevant une pension au sens de la demande de soumissions ?</p> <p>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>Si Oui, fournir les renseignements exigés par l'article de la partie 2 intitulé « Ancien fonctionnaire »</p>
--	---



	<p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs ?</p> <p>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Si Oui, fournir les renseignements exigés par l'article de la partie 2 intitulé « Ancien fonctionnaire »</p>
--	---

## SIGNATURE pour ATTESTATIONS

Le fournisseur atteste avoir lu et compris les renseignements contenus dans le présent document et en accuse réception.

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé de l'entreprise

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Nom



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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

Cette demande ne comporte pas d'exigence de sécurité.



## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 7.1 Énoncé des travaux

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

### 7.2 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 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 7.4 Durée du contrat

#### 7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2025 inclusivement

#### 7.4.2 Option de prolongation du contrat

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

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

### 7.5 Responsables

#### 7.5.1 Autorité contractante



L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Anik Samson  
 Titre : Agente d'Approvisionnement  
 Organisation : Ressources Naturelles Canada  
 Adresse : 580 rue Booth  
 Téléphone : 613-408-3462  
 Courriel : [anik.samson@nrcan-rncan.gc.ca](mailto:anik.samson@nrcan-rncan.gc.ca)

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

### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : *(à remplir à l'attribution du contrat)*  
 Titre :  
 Organisation :  
 Adresse :  
 Téléphone :  
 Courriel :

En son absence, le chargé de projet est :

Nom : *(à remplir à l'attribution du contrat)*  
 Titre :  
 Organisation :  
 Adresse :  
 Téléphone :  
 Courriel :

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

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : *(à remplir à l'attribution du contrat)*  
 Titre :  
 Organisation :  
 Adresse :  
 Téléphone :  
 Courriel :

## 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation



proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 7.7 Paiement

### A. prix ferme

Pour les travaux décrits dans SW.4.1 Services de développement de l'énoncé des travaux à l'annexe A.

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé(s) dans l'annexe B, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de 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 tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

### B. Limitations des dépenses

Pour les travaux décrits dans SW.4.2 Promouvoir et livrer de l'énoncé des travaux à l'annexe A.

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

#### Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
  - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### 7.7.3 Méthode de paiement

#### A. Paiement unique

Pour les travaux décrits dans SW.4.1 Services de développement de l'énoncé des travaux à l'annexe A.



Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

#### **B. Paiement mensuel**

Pour les travaux décrits dans SW.4.2 Promouvoir et livrer de l'énoncé des travaux à l'annexe A.

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

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

#### **7.7.4 Vérification du temps**

Clause du *Guide des CUA* [C0711C](#) (2008-05-12), Contrôle du temps

#### **7.8 Instructions relatives à la facturation**

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

Courriel:

[Invoicing-Facturation@nrcan-rncan.gc.ca](mailto:Invoicing-Facturation@nrcan-rncan.gc.ca)

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

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 : \_\_\_\_\_

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

#### **7.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

##### **7.9.1 Conformité**

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un



manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

### 7.10 Lois applicables

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

### 7.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 2010B (2022-12-01) Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne);
- c) les conditions générales – 4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- d) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe B, Base de paiement;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*).

### 7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

### 7.13 Assurances – aucune exigence particulière

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

### 7.14 Règlement des différends

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



## ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### SW.1.0 TITRE

Diffusion et promotion du webinaire de formation sur ISO 50001 : Systèmes de gestion de l'énergie

### SW.2.0 CONTEXTE

La norme ISO 50001 est une norme internationalement reconnue qui fournit le cadre permettant à une organisation de mettre en place un système de gestion de l'énergie. La rigueur de la norme ISO 50001 garantit des résultats positifs et une amélioration continue en matière de réduction de la consommation d'énergie, des coûts liés à l'énergie et des émissions de gaz à effet de serre, et d'augmentation de la concurrence dans le secteur des bâtiments.

RNCan investit d'importantes ressources humaines et financières pour offrir aux organisations commerciales et institutionnelles canadiennes un programme d'aide financière qui soutient la mise en œuvre de la norme ISO 50001 dans les bâtiments. RNCan administre également le programme 50001 Ready Canada et la reconnaissance Ready 50001 qui aide les organisations canadiennes à se conformer à la norme ISO 50001.

Ensemble, ces deux programmes permettent à RNCan d'atteindre les objectifs définis, décrits dans la présentation au Conseil du Trésor :

1. élaborer des études de cas pour accélérer une adoption maximale dans le secteur des bâtiments;
2. promouvoir les meilleures pratiques en matière d'efficacité énergétique;
3. renforcer les capacités des agents de mise en œuvre, comme les consultants et les gestionnaires de l'énergie.

Pour atteindre ces objectifs, l'amélioration de l'accès et de la disponibilité des renseignements sur la norme ISO 50001 pour tous les Canadiens, y compris les professionnels de la gestion de l'énergie, permettra de promouvoir les pratiques exemplaires en matière d'efficacité énergétique et d'accélérer la sensibilisation à la norme ISO 50001 et aux programmes disponibles offerts par RNCan.

### SW.3.0 OBJECTIF

L'objectif consiste à faire mieux connaître les systèmes de gestion de l'énergie et la norme ISO 50001 en mettant des cours de formation à la disposition des organisations commerciales et institutionnelles au Canada. Les cours de formation permettront de mieux connaître la norme ISO 50001 et les pratiques exemplaires en matière de gestion de l'énergie, d'accroître les ressources et la capacité d'application de la norme ISO 50001 au Canada et d'améliorer la connaissance et la mise en place de systèmes de gestion de l'énergie dans le secteur des bâtiments (bâtiments commerciaux, institutionnels et résidentiels), de même que la connaissance des programmes d'aide financière offerts par RNCan, des programmes 50001 Ready Canada et de reconnaissance Ready 50001.

RNCan est à la recherche d'un entrepreneur pour créer et offrir des webinaires de formation sur la norme ISO 50001 et faire la promotion de l'outil Navigateur et du programme de reconnaissance 50001 Ready Canada. L'entrepreneur aura les responsabilités suivantes :

1. Rédiger les documents relatifs au sujet, comme des diapositives et des points de discussion, qui seront utilisés lors des webinaires.
2. Dispenser la formation à l'aide d'une plateforme en ligne (p. ex. MS Teams, Webex) de son choix et utiliser les capacités de transcription en direct pour répondre aux exigences en matière d'accessibilité.
3. Incorporer l'utilisation du programme de reconnaissance 50001 Ready Canada et de l'outil



Navigateur dans tous les documents de formation existants sur les systèmes de gestion de l'énergie qu'il propose et en faire la promotion en tant qu'outil de choix.

4. Élaborer et enregistrer un court webinaire présentant l'outil Navigateur et le programme de reconnaissance 50001 Ready Canada. Il doit diffuser le webinaire sur sa page Web et la mettre à la disposition de RNCAN pour qu'il le diffuse sur sa page Web.
5. Faire la promotion de la norme ISO 50001 de RNCAN, des programmes 50001 Ready Canada, de reconnaissance 50001 Ready et d'aide financière pour ISO 50001 dans les bâtiments commerciaux et institutionnels sur son site et à ses réseaux par l'intermédiaire des canaux existants.

Le programme proposé pour atteindre les objectifs de formation est le suivant :

- a. Introduction aux systèmes de gestion de l'énergie et à la norme ISO 50001 sur les systèmes de gestion de l'énergie
  - i. Quels sont les avantages pour les organisations et l'ensemble de la population canadienne?
  - ii. À quoi ressemble un système de gestion de l'énergie?
  - iii. Qui peut participer, au Canada?
- b. Aide financière disponible pour le secteur des bâtiments au Canada
  - i. Programme d'aide financière de RNCAN pour la norme ISO 50001 dans les bâtiments commerciaux et institutionnels.
- c. 50001 Ready Canada et programme de reconnaissance 50001 Ready
  - i. Présentation de l'outil Navigateur de 50001 Ready Canada, de son mode d'utilisation et de ce qu'il offre aux utilisateurs.
  - ii. Qu'est-ce que le programme de reconnaissance 50001 Ready et comment une organisation peut-elle être reconnue par RNCAN?
- d. Utilisation d'ENERGY STAR® PortfolioManager® pour l'analyse comparative et la conformité aux programmes et à la réglementation
  - i. Comment comparer les données énergétiques dans Portfolio Manager?
  - ii. Quels sont les avantages de l'analyse comparative dans Portfolio Manager?

## SW.4.0 EXIGENCES DU PROJET

### SW.4.1 Service de développement

Tâches	Produit livrable	Calendrier
Coup d'envoi	Réunion de lancement avec le chargé de projet pour décrire le travail et convenir d'un calendrier.	Dans la première semaine suivant l'attribution du marché
Élaboration	Rédiger le matériel de formation dans les deux langues officielles, l'anglais et le français, qui comprend, entre autres : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diaporamas</li> <li>• Points de discussion/exposés</li> <li>• Scénarios pour illustrer efficacement les différentes applications.</li> </ul> Enregistrer le webinaire dans les deux langues officielles et envoyer les liens d'enregistrement ou les fichiers numériques de l'enregistrement au chargé de projet.	La version provisoire du matériel de formation est attendue six semaines après la réunion de lancement

**SW.4.2 Promouvoir et livrer**

Promotion	<p>Faire la promotion de l'outil Navigateur et du programme de reconnaissance 50001 Ready Canada sur la page Web de l'entrepreneur et par l'intermédiaire de ses réseaux existants (c.-à-d. publicité, médias sociaux). La promotion doit comprendre, entre autres, les activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Élaborer et diffuser un webinaire différé sur la page Web de l'entrepreneur pour présenter l'outil Navigateur et du programme de reconnaissance 50001 Ready Canada.</li> <li>- 1 message sur X (Twitter) par mois.</li> <li>- 1 message sur LinkedIn par mois.</li> <li>- 1 courriel envoyé au réseau existant de l'entrepreneur (c.-à-d. liste de diffusion) par webinaire.</li> </ul> <p>Promouvoir et faire connaître la disponibilité et l'offre de webinar de formation sur la norme ISO 50001 dans le secteur des bâtiments (commercial, institutionnel, résidentiel multifamilial) et par l'intermédiaire des réseaux existants des entrepreneurs (c.-à-d. publicité, messages sur les médias sociaux). La promotion doit comprendre, entre autres, les activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Affichage des cours de formation et du calendrier sur la page Web de l'entrepreneur.</li> <li>- 3 messages sur X (Twitter) par webinaire.</li> <li>- 2 messages sur LinkedIn par webinaire.</li> <li>- 1 courriel envoyé au réseau existant des entrepreneurs (c.-à-d. liste de diffusion) par webinaire.</li> </ul>	<p>La promotion de chaque webinaire doit commencer 1 à 2 semaines avant la date prévue.</p>
Livrer	<p>Les webinar doivent être présentés dans les deux langues officielles, l'anglais et le français, et durer environ 45 à 50 minutes.</p> <p>Un formateur doit être présent pour animer le webinaire en direct et répondre aux questions des participants dans la langue dans laquelle la formation est dispensée.</p>	<p>L'entrepreneur doit réaliser 24 webinar (12 en anglais, 12 en français) par année civile, selon le calendrier convenu.</p>

**SW.4.3 Exigences en matière d'établissement de rapports par l'entrepreneur**

- a) Pendant la partie du contrat au cours de laquelle les webinar de formation sur la norme ISO 50001 sont créés conformément au tableau des produits livrables (SW.4.1, tâche 1), l'entrepreneur doit soumettre des rapports de situation périodiques faisant état de l'évolution du projet, des retards ou les domaines préoccupants, et des options proposées pour atténuer les préoccupations connues.



- b) Pendant la partie du projet au cours de laquelle les webinaires de formation ISO 50001 sont dispensés conformément au tableau des produits livrables (SW.4.1, Tâche 1), l'entrepreneur doit soumettre des rapports de participation dans les 10 jours ouvrables suivant la fin de chaque webinaire. L'entrepreneur doit également soumettre un rapport final au chargé de projet dans lequel il présente, entre autres, les renseignements suivants :
- a. Nombre de webinaires organisés
  - b. Efforts déployés pour promouvoir les webinaires
  - c. Nombre de participants et leur affiliation
  - d. Améliorations/modifications apportées au contenu du webinaire, le cas échéant.

#### **SW.4.4 Méthode et source d'acceptation**

Tous les livrables et les services fournis en vertu d'un contrat sont soumis à une inspection par le chargé de projet. Le chargé de projet a le droit de refuser tout produit livrable jugé non satisfaisant ou d'exiger qu'il soit corrigé avant que le paiement soit autorisé.

#### **SW.4.5 Propriété intellectuelle**

Tout ce qui est créé ou développé par l'entrepreneur dans le cadre des travaux prévus par le contrat et qui fait l'objet d'un droit d'auteur appartient au Canada. L'entrepreneur doit incorporer le symbole du droit d'auteur et l'une des mentions suivantes, selon le cas : © His Majesty the King in right of Canada (year) ou © Sa Majesté le Roi du chef du Canada (année).

### **SW.5.0 AUTRES MODALITÉS DES ÉNONCÉS DES TRAVAUX**

#### **SW.5.1 Obligations de l'entrepreneur**

En plus des obligations décrites à la section 4 de cet énoncé des travaux, l'entrepreneur doit :

- Participer à des réunions virtuelles, le cas échéant;
- Soumettre tous les documents de formation en copie papier et format électronique Microsoft Office Word ou PDF dans les deux langues officielles, l'anglais et le français;

#### **SW.5.2 Obligations de RNCan**

RNCan doit :

- Coordonner avec l'entrepreneur un calendrier de livraison
- Indiquer à l'entrepreneur les spécifications et l'objet de la matière du webinaire et du matériel d'apprentissage à créer
- Aider à transmettre les sujets nécessaires à l'élaboration du matériel du webinaire
- Approuver les webinaires et le matériel d'apprentissage qui seront fournis par l'entrepreneur
- Approuver toutes les activités promotionnelles énumérées au point 4.1 qui seront mises en œuvre par l'entrepreneur
- Fournir à l'entrepreneur des renseignements (propriété intellectuelle de fond) qui peuvent l'aider à répondre aux questions des participants, le cas échéant
- Donner à l'entrepreneur une adresse électronique où envoyer les webinaires enregistrés au chargé de projet.



### **SW.5.3 Diversité et inclusion dans la fonction publique**

Ressources naturelles Canada s'engage à rendre son Ministère plus inclusif pour tous et à favoriser une culture de travail équitable qui valorise la diversité et crée un environnement accueillant et gratifiant pour tous. Nous encourageons les entreprises qui travaillent avec nous à refléter ces valeurs. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter : [Diversité et équité en matière d'emploi - Canada.ca](https://www.nrcan.gc.ca/diversite-et-egalite)

### **SW.5.4 Accessibilité**

Toutes les composantes des technologies de l'information et des communications (TIC) de la solution proposée doivent être conformes aux exigences d'accessibilité pertinentes de la norme EN 301 549.

Dans le cas où la solution courante proposée n'est pas conforme aux exigences d'accessibilité, un utilisateur final pourrait signaler un problème, formuler une plainte ou demander des mesures d'adaptation au fournisseur. S'il reçoit un problème, une plainte ou une demande, le fournisseur communiquera sans délai avec l'autorité contractante afin de discuter d'options possibles pour répondre aux besoins immédiats, conformément à l'obligation de prendre des mesures d'adaptation. Même si des solutions permanentes peuvent déjà faire partie intégrante de la feuille de route vers l'accessibilité des TIC, des mesures d'adaptation immédiates sont requises pour assurer l'égalité d'accès à tous les participants. L'utilisateur doit obtenir les mesures d'accessibilité aux TIC dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception du problème, de la plainte ou de la demande, et l'autorité contractante doit être avisée de la demande et des mesures d'adaptation fournies.

### **SW.6.0 Ressources nécessaires fournies par l'entrepreneur**

RNCan demande à l'entrepreneur de fournir en permanence deux catégories de ressources : un formateur pour le webinaire et un concepteur de webinaire. Le formateur pour le webinaire et le concepteur de webinaire peuvent être la même ressource. Le matériel de cours et les webinaraires doivent être rédigés dans les deux langues officielles, le français et l'anglais. L'entrepreneur peut proposer différentes ressources pour la partie française/anglaise du travail au lieu d'une ressource bilingue. Les ressources devront avoir de l'expérience dans l'élaboration de matériel de cours destiné à une présentation en ligne, ainsi que dans la prestation de webinaraires.



**ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT**

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



---

## PIÈCE JOINTE 1 - CRITÈRES D'ÉVALUATION

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

La seule mention d'une expérience sans renseignements à l'appui pour décrire les responsabilités, les fonctions et la pertinence à l'égard des critères ne seront pas considérées comme démontrant le respect des critères 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.



N°	Critères obligatoires	Répond aux critères (réussite/échec)	N° de page de la proposition
O1	<p>Le soumissionnaire doit avoir une expérience pertinente dans la prestation de cours de formation sur les systèmes de gestion de l'énergie destinés, entre autres, au secteur des bâtiments commerciaux ou institutionnels, et proposer un formateur ayant 60 mois d'expérience pertinente*. Il peut s'agir, par exemple, de webinaires ou de séminaires.</p> <p>*60 mois à compter de la date de clôture de l'appel d'offres.</p> <p>Le soumissionnaire doit justifier l'expérience requise en présentant des projets dans le délai spécifié.</p> <p>Il doit présenter, au minimum, les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nom du projet</li> <li>2. Résumé du projet</li> <li>3. Dates de début et de fin du projet</li> </ol> <p>Remarque : Si les renseignements fournis sont jugés insuffisants pour répondre aux exigences du projet au regard des critères susmentionnés, l'offre sera considérée comme irrecevable.</p>		
O2	<p>Le soumissionnaire doit avoir 60 mois* d'expérience dans l'élaboration de matériel de formation sur les systèmes de gestion de l'énergie sous la forme de cours en ligne ou en personne, de séminaires en ligne, d'ateliers ou de présentations.</p> <p>*60 mois à compter de la date de clôture de l'appel d'offres.</p> <p>Le soumissionnaire doit justifier l'expérience requise en présentant des projets dans le délai spécifié.</p> <p>Il doit présenter, au minimum, les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nom du projet</li> <li>2. Résumé du projet</li> <li>3. Dates de début et de fin du projet</li> </ol> <p>Remarque : Si les renseignements fournis sont jugés insuffisants pour répondre aux exigences du projet au regard des critères susmentionnés, l'offre sera considérée comme irrecevable.</p> <p>Le soumissionnaire peut citer des projets déjà soumis dans le cadre de sa réponse à toute autre exigence obligatoire.</p>		



N°	Critères obligatoires	Répond aux critères (réussite/échec)	N° de page de la proposition
O3	<p>Les soumissionnaires devraient respecter les normes EN 301 549 avec leur système de suivi des candidats et leurs outils d'évaluation virtuelle contenant une flexibilité accessible afin de permettre une adaptation ou un aménagement pour les personnes handicapées, démontrée en fournissant l'élément suivant :</p> <p>Un Rapport de conformité en matière d'accessibilité (RCA) fondé sur le plus récent VPAT</p> <p>L'équipe d'évaluation examinera le Rapport de conformité en matière d'accessibilité (RCA) fondé sur le plus récent VPAT® fourni dans un format accessible, mais n'accordera pas de points.</p>		

### 1.2 Critères techniques cotés

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

Les propositions seront évaluées en fonction des critères suivants :

Critère Identifiant	Critères techniques cotés par points	Maximum de points	Note du soumissionnaire	N° de page de la proposition
CT1	<p>Des points seront accordés pour toute expérience dépassant le minimum de 60* mois requis pour le critère obligatoire #O1.</p> <p>*60 mois à compter de la date de clôture de l'appel d'offres.</p> <p>Supérieure à 60 mois, mais inférieure à 84 mois : 5 points            Supérieure à 85 mois, mais inférieure à 119 mois : 10 points            Supérieure à 120 mois : 15 points</p> <p>Le soumissionnaire doit justifier l'expérience requise en présentant des projets dans le délai spécifié.            Il doit présenter, au minimum, les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nom du projet</li> <li>2. Résumé du projet</li> <li>3. Dates de début et de fin du projet</li> </ol> <p>Remarque : Si les renseignements fournis sont jugés insuffisants pour répondre aux exigences du projet au regard des critères susmentionnés, l'offre sera considérée comme irrecevable. Les points notés sont pondérés et non cumulatifs.</p> <p>Le soumissionnaire peut citer des projets déjà soumis dans le cadre de sa réponse à toute autre exigence obligatoire.</p>	Jusqu'à 15 points		



<p><b>CT2</b></p>	<p>Des points seront accordés pour toute expérience dépassant le minimum de 60* mois requis pour le critère obligatoire #O2.</p> <p>*60 mois à compter de la date de clôture de l'appel d'offres.</p> <p>Supérieure à 61 mois, mais inférieure à 72 mois : 5 points  Supérieure ou égale à 73 mois, mais inférieure à 84 mois : 10 points  Supérieure ou égale à 85 mois : 15 points</p> <p>Le soumissionnaire doit justifier l'expérience requise en présentant des projets dans le délai spécifié.  Il doit présenter, au minimum, les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nom du projet</li> <li>2. Résumé du projet</li> <li>3. Dates de début et de fin du projet</li> </ol> <p>Remarque : Si les renseignements fournis sont jugés insuffisants pour répondre aux exigences du projet au regard des critères susmentionnés, l'offre sera considérée comme irrecevable. Les points notés sont pondérés et non cumulatifs.</p> <p>Le soumissionnaire peut citer des projets déjà soumis dans le cadre de sa réponse à toute autre exigence obligatoire.</p>	<p>Jusqu'à 15 points</p>		
<p><b>CT3</b></p>	<p>Accessibilité</p> <p>Les soumissionnaires certifient qu'il répond aux normes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- EN 301 549 (version 2018 ou plus récente) : 2 points</li> <li>- Section 508 révisée : 2 points</li> <li>- WCAG 2.0 ou plus récent : 2 points</li> </ul> <p>Remarque : Les points notés sont cumulatifs.</p>	<p>Jusqu'à 6 points</p>		
<p><b>CT4</b></p>	<p>Le soumissionnaire a de l'expérience dans l'élaboration et la prestation de cours de formation sur les systèmes de gestion de l'énergie dans le cadre d'un minimum de 60* mois d'expérience.</p> <p>*60 mois à compter de la date de clôture de l'appel d'offres.</p> <p>À une audience de l'échelle correspondant à l'exigence de l'énoncé des travaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>À l'échelle municipale : 5 points</li> <li>À l'échelle provinciale : 10 points</li> <li>À l'échelle nationale : 15 points</li> </ul> <p>Le soumissionnaire doit justifier l'expérience requise en présentant des projets dans le délai spécifié.  Il doit présenter, au minimum, les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nom du projet</li> <li>2. Résumé du projet</li> <li>3. Dates de début et de fin du projet</li> </ol>	<p>Jusqu'à 15 points</p>		



	<p>Remarque : Si les renseignements fournis sont jugés insuffisants pour répondre aux exigences du projet au regard des critères susmentionnés, l'offre sera considérée comme irrecevable. Les points notés sont pondérés et non cumulatifs.</p> <p>Le soumissionnaire peut citer des projets déjà soumis dans le cadre de sa réponse à toute autre exigence obligatoire.</p>			
<b>CT5</b>	<p>Diversité et inclusion</p> <p>Des points seront accordés à la démonstration, par les soumissionnaires, que les activités d'entreprise suivantes ont été mises en œuvre pour promouvoir la lutte contre le racisme et la diversité au sein de leur organisation :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Le soumissionnaire a publié des politiques ou des engagements internes sur la lutte contre le racisme et l'inclusion (2 points);</li> <li>Le soumissionnaire a des engagements organisationnels publics en faveur d'une main-d'œuvre diversifiée (2 points);</li> <li>Les employés du soumissionnaire sont tenus de suivre une formation obligatoire sur la lutte contre le racisme (2 points);</li> <li>Les employés du soumissionnaire sont tenus de suivre une formation obligatoire sur les préjugés inconscients (2 points);</li> <li>Le soumissionnaire a élaboré une ou plusieurs stratégies internes de dotation ou de recrutement pour augmenter la représentation des groupes sous-représentés dans sa main-d'œuvre (2 points).</li> </ol> <p>Le soumissionnaire doit fournir des détails sur les activités suivantes. Pour les activités décrites aux points A et B (politique et engagements), le soumissionnaire doit fournir des copies des documents de politique ou d'engagement, y compris leur date d'entrée en vigueur. Pour les activités décrites aux points C et D (formation), le soumissionnaire doit fournir le nom du cours et du fournisseur de services. S'il est élaboré à l'interne, une copie du plan de cours doit être fournie.</p> <p>Remarque : Les points notés sont cumulatifs.</p>	Jusqu'à 10 points		
	<b>Nombre total de points conformes :</b>	___/61		



## PIÈCE JOINTE 2 - FEUILLE DE SOUMISSION FINANCIÈRE

### 1. Prix Ferme

Pour les travaux décrits dans SW.4.1 Services de développement de l'énoncé des travaux à l'annexe A.

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.

DESCRIPTION	MONTANT FERME (taxes applicables exclues)
Services de développement	_____ \$

### 2. Prix ferme et Limitation des dépenses

Pour les travaux décrits dans SW.4.2 Promouvoir et livrer de l'énoncé des travaux à l'annexe A.

Le coût unitaire ferme du tableau ci-dessous servira à établir le coût des services advenant des changements dans la portée des travaux à prix ferme.

A	B	C	D (B x C)
DESCRIPTION	COÛT UNITAIRE **	QUANTITÉ POUR ÉVALUATION *	TOTAL CALCULÉ (TAXES EXCLUES)
Promouvoir et livrer webinaire en anglais Octroi du contrat au 31 mars 2025	_____ \$	12	_____ \$
Promouvoir et livrer webinaire en français Octroi du contrat au 31 mars 2025	_____ \$	12	_____ \$
<b>Services optionnels</b>			
Promouvoir et livrer webinaire en anglais 1 avril 2025 au 31 mars 2026	_____ \$	12	_____ \$
Promouvoir et livrer webinaire en français 1 avril 2025 au 31 mars 2026	_____ \$	12	_____ \$

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

\*\* En cas d'erreur dans le calcul des prix, le coût unitaire ferme sera retenu.

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