



RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

DEMANDE DE PROPOSITION

Commentaires

Ce document ne contient pas d'exigence de sécurité

Proposition à la : Régie de l'énergie du Canada

Nous offrons par la présente de vendre à la Régie de l'énergie du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexées, au(x) prix indiqué(s).

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

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

Sujet		
Services de consultation et de mobilisation des Autochtones		
N° de l'invitation	Amendment No	Date
84084-24-0007/A		2024-04-16
L'invitation prend fin		Fuseau horaire
à	02 :00 PM – 14h00	Heure Avancée des Rocheuses (HAR)
le	2024-05-28	
F.A.B.		
Usine: <input type="checkbox"/>	Destination: <input checked="" type="checkbox"/>	Autre: <input type="checkbox"/>
Adresser toute demande de renseignements à :		
Loi, Ngan		
N° de téléphone	Courriel	
403-389-3354	ngan.loi@cer-rec.gc.ca	
Destination – des biens, services et construction		
Voir aux présentes		

Instructions : Voir aux présentes

Livraison exigée	Livraison proposée
Voir aux présentes	
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
N° de téléphone	
Courriel	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX - SOUMISSION	4
1.2 MARCHÉS RÉSERVÉS DANS LE CADRE DE LA STRATÉGIE D'APPROVISIONNEMENT AUPRÈS DES ENTREPRISES AUTOCHTONES (SAEA), UNE INITIATIVE DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL	4
1.3 COMPTE RENDU	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.4 LOIS APPLICABLES	6
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION - COTATION NUMERIQUE LA PLUS ELEVEE DANS LES LIMITES DU BUDGET	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	11
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	11
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX - CONTRAT.....	11
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	11
6.4 DURÉE DU CONTRAT	11
6.5 RESPONSABLES.....	11
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	12
6.7 PAIEMENT	13
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	13
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
6.10 LOIS APPLICABLES	14
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	14
6.12 CLAUSES DU GUIDE DES CUA.....	14
6.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	14
6.14 INSPECTION ET ACCEPTATION	14
ANNEXE «A»	15
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	15
ANNEXE «B »	20
BASE DE PAIEMENT	20
ANNEXE « C ».....	22
PROGRAMME DE MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES.....	22



ANNEXE « D »DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	24
FORMULAIRE – LISTE DE NOMS POUR LA VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ.....	24
ANNEXE « E »DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	26
ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	26
ANNEXE « F ».....	28
CRITÈRES D'ÉVALUATION.....	28



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Énoncé des travaux - soumission

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

1.2 Marchés réservés dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA), une initiative du gouvernement fédéral

Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'[Annexe 9.4](#) du Guide des approvisionnements.

Ce marché est exclu des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord relativement aux mesures portant sur les Peuples autochtones ou relativement aux marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires.

Conformément à l'article 800 de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'ALEC ne s'applique pas au présent marché.

1.3 Compte rendu

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



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2023-06-08) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Régie de l'énergie du Canada au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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

Les soumissionnaires qui choisissent de soumettre leurs offres par e-mail doivent noter que la limite de taille des pièces jointes est de 35 Mo/chacune. Toute taille de fichier dépasse cette limite, il incombe au soumissionnaire de le diviser en fichiers plus petits et de les envoyer dans des courriels séparés ; ou envoyez-le en format de fichier ZIP avant l'heure de clôture des soumissions.

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 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.



2.4 Lois applicables

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

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

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

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

3.1.1 Fluctuation du taux de change.

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

Section III : Attestations

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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Veillez consulter l'annexe F.

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Veillez consulter l'annexe F.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de **71,000.00 \$** (taxes applicables en sus). Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

Le prix total évalué sera établi à l'aide du calcul suivant :

Le prix unitaire indiqué pour chaque article sera multiplié par le prix unitaire et additionné pour obtenir le prix total évalué.

[A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix-soumission

4.2 Méthode de sélection - cotation numérique la plus élevée dans les limites du budget

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de **42 points** exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte **60 points**.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus grand nombre de points sera recommandée pour attribution d'un contrat, pourvu que le prix total évalué n'excède pas le budget disponible pour ce besoin.



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 Attestations additionnelles requises avec la soumission

5.1.2.1 Réserve dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement pour les entreprises autochtones

Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés à **l'Annexe C de la Partie 5** de la demande de soumissions.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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



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

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

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

5.2.3 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, le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés à l'**Annexe E de la Partie 5 de la demande de soumissions** avant l'attribution du contrat.

5.2.4 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.4.1 Statut et disponibilité du personnel

[A3005T](#) (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

5.2.4.2 Études et expérience

[A3010T](#) (2010-08-16), Études et expérience



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux - contrat

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

2010C (2022-12-01), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 octobre 2024 inclusivement.

6.4.2 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » du contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Ngan Loi
Analyste technique de l'approvisionnement
Régie de l'énergie du Canada
517, Dixième Avenue S.-O., bureau 210
Calgary (Alberta) T2R

Téléphone : 403-389-3354
Courriel : ngan.loi@cer-rec.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée



du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (À insérer lors de 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 de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(À remplir par le soumissionnaire)

Nom du représentant :		
Titre du représentant :		
Nom légal du fournisseur / de l'entreprise :		
Nom d'exploitation du fournisseur / de l'entreprise (si différent de celui ci-dessus) :		
Adresse physique :		
Ville :	Province/ Territoire :	Code postal :
Téléphone :		Télécopieur :
Courriel :		
Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) ou Numéro de taxe sur les produits et services (TPS) :		

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.



6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un des prix de lot fermes précisés dans l'annexe B. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.7.2 Limite de prix

C6000C (2008-05-12), Limite de prix

6.7.3 Paiement unique

H1000C (2008-05-12), Paiement unique

6.7.4 Clauses du Guide des CCUA

A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

6.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

- Dépôt direct (national et international)

6.8 Instructions relatives à la facturation

6.8.1 L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. Numéro de commande

6.8.2 Les factures doivent être distribuées comme suit

Un (1) exemplaire doit être envoyé à Chargé de projet identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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



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

6.9.2 Clauses du Guide des CCUA

[A3000C](#) (2022-05-12), Attestation du statut d'entreprise autochtone

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2010C](#) (2022-12-01), Conditions générales - services (complexité moyenne)
- c) Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) Annexe « B », Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

6.12 Clauses du Guide des CCUA

[G1005C](#) (2016-01-28), Assurance - aucune exigence particulière

6.13 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](#) ».

6.14 Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.



ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. PORTÉE

La Régie de l'énergie du Canada sollicite des propositions de la part d'entreprises ou d'experts-conseils autochtones pour planifier et animer des séances de mobilisation adaptées sur le plan culturel avec les peuples autochtones d'un océan à l'autre afin de recueillir leurs points de vue sur la transition énergétique du Canada vers un avenir carboneutre. Le projet sera élaboré en plusieurs étapes, selon une approche fondée sur la consultation et la mobilisation, et devrait prendre fin le 31 octobre 2024.

1.1. Objectif

La Régie cherche à promouvoir une Réconciliation significative et un véritable dialogue avec les peuples autochtones. Les activités menées dans le cadre du présent contrat visent à intégrer les perspectives autochtones à la prochaine version du [rapport sur l'avenir énergétique](#), une publication phare de la Régie qui explore les diverses possibilités qui pourraient s'offrir aux Canadiens à long terme en matière d'énergie.

1.2. Contexte

La Régie réglemente, dans l'intérêt public canadien, les pipelines, la mise en valeur des ressources énergétiques et le commerce de l'énergie. Il incombe aussi à la Régie de donner des conseils et de produire des rapports sur l'énergie. Pour cela, elle recueille, surveille, analyse et publie des renseignements les marchés et la demande énergétiques, les sources d'énergie, ainsi que la sécurité et la sûreté des pipelines et des lignes internationales de transport d'électricité. Ces efforts forment ensemble la responsabilité fondamentale de la Régie en matière d'information sur l'énergie. Le [rapport sur l'avenir énergétique](#), qui explore les diverses possibilités qui pourraient s'offrir aux Canadiens à long terme en matière d'énergie, est l'une des publications phares de la Régie. Ce rapport très médiatisé est l'un des ouvrages les plus réputés au Canada en ce qui a trait aux projections d'un avenir carboneutre pour le Canada. Des décideurs de partout au Canada s'y réfèrent pour prendre des décisions d'investissement ou de politique.

La Régie prépare actuellement la prochaine édition du rapport sur l'avenir énergétique, qui renfermera des projections conformes à l'atteinte de la carboneutralité à l'échelle du réseau canadien d'ici 2050.

2. EXIGENCES

2.1. Portée des travaux

La Régie souhaite inclure les perspectives autochtones sur la transition énergétique dans son prochain rapport sur l'avenir énergétique, et l'entrepreneur devra réaliser plusieurs activités qui appuieront cet objectif. Ces activités sont résumées ci-après et sont présentées de manière plus détaillée à la section 2.2.

- Recherche de représentants autochtones de divers horizons, comme des Aînés, des gardiens du savoir et des experts de l'énergie, qui s'intéressent à la transition énergétique du Canada vers un avenir carboneutre et qui sont capables de communiquer leurs points de vue à ce sujet.



- Animation de séances de mobilisation avec les représentants autochtones pour entendre leurs points de vue.
- Rédaction d'un rapport résumant les constats tirés des séances de mobilisation.

2.2. Tâches

L'entrepreneur mènera les activités décrites ci-après pour satisfaire aux exigences opérationnelles.

Tâche 1 : Élaboration d'un plan de travail – Élaborer un plan de travail détaillé, dont les échéances doivent être approuvées par le comité de projet de la Régie.

Tâche 2 : Examen du rapport de la Régie sur l'avenir énergétique en 2023 – Passer en revue le rapport de la Régie sur l'avenir énergétique en 2023. En collaboration avec le personnel de la Régie, choisir et valider deux ou trois sujets d'intérêt pour les activités de consultation et de mobilisation.

Tâche 3 : Recherche de participants aux consultations – Trouver des personnes ou des représentants de groupes autochtones qualifiés pour exprimer leurs points de vue sur la transition énergétique et les sujets présélectionnés dans le rapport sur l'avenir énergétique. Les personnes ou groupes sélectionnés doivent être suffisamment diversifiés pour représenter la diversité des communautés autochtones de l'ensemble du Canada. Les auditoires autochtones pertinents comprennent, entre autres, les experts autochtones de l'énergie, les sociétés autochtones d'énergie propre, la communauté civile, les ONG, les universitaires, etc. Idéalement, le consultant aura déjà tissé des liens professionnels avec des personnes provenant d'un échantillon représentatif des communautés autochtones.

Tâche 4 : Préparation aux séances et ateliers de mobilisation – Élaborer des documents de mobilisation, y compris des questions pouvant faire l'objet de discussion, en fonction des sujets choisis à la tâche 2. L'approche utilisée dans le cadre de l'atelier et son contenu seront validés par le comité de projet de la Régie.

Tâche 5 : Animation de séances ou d'ateliers de mobilisation – Organiser des séances ou des ateliers individuels avec les personnes, groupes et organisations sélectionnés à la tâche 3. Présenter brièvement le mandat de la Régie et le rapport sur l'avenir énergétique et solliciter le point de vue des participants sur les sujets liés à la transition énergétique choisis à la tâche 2, en s'appuyant sur les documents et les questions sélectionnés à la tâche 4. Recueillir les renseignements clés nécessaires à l'élaboration du résumé des activités de mobilisation et du rapport final.

Tâche 6 : Production d'un rapport sommaire – L'information recueillie lors des séances et ateliers de mobilisation servira à produire un résumé des consultations. Ce document ne doit pas permettre de lier les réponses à des répondants en particulier, mais doit plutôt être un résumé représentatif des différentes perspectives et réponses.

Tâche 7 : Production d'un rapport final – Produire un rapport final résumant les points de vue des Autochtones sur la transition énergétique du Canada vers un avenir carboneutre, en se basant sur le rapport sommaire décrit à la tâche 6. Produire un rapport inclusif qui rend compte des idées, perspectives et recommandations réalisables recueillies pendant le processus de mobilisation.

Le personnel de la Régie se tiendra disponible tout au long du cycle de vie du projet afin de soutenir le soumissionnaire retenu et de collaborer avec lui.



2.3. Livrables

- **Élaboration d'un plan de travail.** L'entrepreneur doit élaborer un plan de travail et le faire examiner et approuver par la Régie. Pour ce faire, il doit notamment dresser la liste des peuples autochtones avec lesquels il prévoit collaborer dans le cadre de la présente demande de propositions, et justifier ses choix.
- **Preuve de mobilisation.** L'entrepreneur doit prouver qu'il a rencontré et consulté divers peuples autochtones concernés et qu'il les a consultés d'une manière cohérente et conforme aux objectifs du projet, y compris sur les questions de mobilisation sélectionnées. Les séances de mobilisation peuvent se dérouler en ligne, en personne ou en format hybride. Les vidéos enregistrées, les transcriptions et la présence du personnel de la Régie à titre d'observateur constituent des preuves valides.
- **Présentation du résumé des activités de mobilisation.** Présenter un résumé des activités de mobilisation et le faire approuver par le comité de projet de la Régie.
- **Présentation du rapport final.** Présenter le rapport final sur la vision et les perspectives des peuples autochtones à l'égard de la transition vers un avenir carboneutre. Les principaux points du rapport devraient principalement être tirés des renseignements recueillis pendant les séances de mobilisation.

2.4. Contraintes

- La liste des peuples autochtones que l'entrepreneur prévoit rencontrer doit être approuvée par la Régie avant la tenue des séances officielles.
- La Régie doit pouvoir assister aux séances officielles de mobilisation. La participation de la Régie aux séances se limitera à une brève introduction et à des interventions ponctuelles, si nécessaire.
- C'est l'entrepreneur qui décide du format des séances de mobilisation, mais les questions qui y seront abordées devront être préparées en collaboration avec le personnel de la Régie et approuvées par cette dernière.
- Les peuples autochtones qui seront consultés doivent tous vivre au Canada.
- Les documents écrits doivent être livrés en anglais et en format Word à AvenirEnergetique@cer-rec.gc.ca.
- Si des déplacements sont nécessaires, les frais de déplacement et de subsistance raisonnablement engagés dans l'exécution des travaux ne doivent pas dépasser les limites fixées dans la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#) (voir l'annexe B pour plus de détails).

2.5. Soutien fourni par la Régie

- La Régie communiquera à l'entrepreneur toutes les informations pertinentes sur les tâches, les attentes et le rapport sur l'avenir énergétique.
- La Régie collaborera avec le soumissionnaire retenu tout au long du processus afin de lui fournir des conseils proactifs ou sollicités.
- La Régie assistera aux séances de mobilisation, fera de brèves présentations et demeurera disponible pour répondre aux questions pendant les séances, au besoin. C'est l'entrepreneur qui dirigera les conversations.
- Toutes les dépenses et ressources matérielles nécessaires à la réalisation des travaux, y compris le financement des capacités requises pour consulter les peuples et organisations autochtones, seront assumées par l'entrepreneur.
- Le paiement final pour l'exécution réussie du contrat sera versé lorsque les critères d'acceptation auront été satisfaits.



2.6. Calendrier et dates de prestation

Les livrables décrits aux sections 2.2 et 2.3 doivent être réalisés conformément au calendrier ci-dessous. L'exécution réussie et en temps opportun des tâches mènera à la conclusion du présent contrat.

Livrable	Délai approximatif (à partir de la date d'attribution du contrat)
Plan de travail complété	1 semaine
Séances de mobilisation terminées	12 semaines
Présentation du rapport sur les activités de mobilisation	16 semaines
Présentation du rapport final résumant les points de vue des Autochtones sur la transition énergétique du Canada vers un avenir carboneutre	20 semaines

3. TERMINOLOGIE

Terme	Définition
Régie	Régie de l'énergie du Canada
Peuples autochtones	<p>Les Premières Nations, les Métis et les Inuits (le paragraphe 35(2) de la <i>Loi constitutionnelle de 1982</i> définit les peuples autochtones du Canada, appelés « peuples autochtones » dans le présent document, comme les Indiens, les Inuits et les Métis du Canada).</p> <p>Dans le contexte de la présente demande de propositions, les peuples autochtones désignent à la fois les personnes et les membres d'organisations, de groupes ou de communautés.</p>
Avenir énergétique	Série de rapports de la Régie sur l'avenir énergétique qui explore les diverses possibilités qui pourraient s'offrir aux Canadiens à long terme en matière d'énergie.
Aînés autochtones	<p>Les Aînés peuvent être de n'importe quel âge ou sexe et sont définis différemment selon leur communauté.</p> <p>Ils ont gagné le respect des membres de leur communauté en raison de leur connaissance des cérémonies, de leur sagesse et d'une vie équilibrée toute en harmonie.</p> <p>Ils partagent les enseignements traditionnels et les expériences qu'ils ont vécues. Ils nous aident à renforcer nos relations avec le monde</p>



	<p>qui nous entoure tout en nous rappelant nos responsabilités envers nous-mêmes ou autrui en plus d'aider les gens à résoudre leurs problèmes personnels et professionnels. Chaque Aîné a un rôle précis, que ce soit comme guérisseur, thérapeute, témoin et conteur ou traditionaliste. La page Web de Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada, intitulée Pavillon Kumik des Aînés, offre une définition complète de ce terme.</p>
Gardien du savoir	<p>Personne qui n'est pas considérée comme un Aîné, mais qui possède des connaissances et une expertise traditionnelles dans différents domaines spirituels ou culturels.</p>

4. [DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE](#)

- [Mobilisation des Autochtones](#)
- [Énoncé de la Régie sur la Réconciliation](#)
- [Priorités stratégiques de la Régie](#)
- [Rapport Avenir énergétique en 2023 de la Régie](#)
- [Entreprises autochtones et approvisionnement fédéral](#)



ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Les taxes exigibles sont en sus des prix indiqués aux présentes.
Les taxes applicables seront ajoutées séparément sur la facture, s'il y a lieu.

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes les obligations prévues à l'annexe A de l'énoncé des travaux, l'entrepreneur recevra un prix unitaire ferme tout compris à destination, tel qu'il est précisé dans les tableaux qui suivent. Les droits de douane sont inclus, mais les taxes applicables sont en sus.

Point	Description	Prix
1	Plan de travail complété	_____ \$
2	Séances de mobilisation terminées	_____ \$
3	Présentation du rapport sur les activités de mobilisation	_____ \$
4	Présentation du rapport final résumant les points de vue des Autochtones sur la transition énergétique du Canada vers un avenir carboneutre	_____ \$
Prix total (taxes non comprises)		_____ \$ (A)

Frais de déplacement et de subsistance estimatifs : _____ \$ (taxes non comprises) (B)

PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION = (A) + (B) = _____ \$



1. Définition de jour de travail et calcul proportionnel

- 1.1 Un jour de travail correspond à 7,5 heures sans compter les pauses-repas. Les jours de travail réels seront payés, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Les heures travaillées correspondant à plus ou moins un jour sera calculé proportionnellement de manière à refléter le temps de déplacement réel, selon la formule suivante :

(Heures travaillées × prix quotidien fixe applicable) ÷ 7,5 heures

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

1.2 Temps de déplacement (s'il y a lieu)

- i. Le temps de déplacement sera limité à la moitié du taux horaire calculé en divisant le tarif journalier ferme tout compris proposé par 7,5.
- ii. Le temps passé par une personne visée par le contrat pour se rendre à un lieu de travail préautorisé (ne comprend pas le navettage) qui se trouve à plus de 100 kilomètres de son propre lieu de travail ou en revenir, peut être facturé à la moitié du tarif journalier ferme tout compris. Le temps de déplacement correspondant à plus ou moins un jour sera calculé proportionnellement de manière à refléter le temps de déplacement réel, selon la formule suivante :

(Heures de déplacement × 50 % du tarif journalier ferme tout compris) ÷ 7,5 heures

2. Frais remboursables (s'il y a lieu)

2.1 Frais de déplacement et de subsistance autorisés liés au travail

À l'égard des exigences liées aux déplacements décrites dans l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A, les frais de déplacement et d'hébergement autorisés de l'entrepreneur, à condition qu'ils soient raisonnables et qu'ils aient été dûment engagés dans l'exécution du travail, seront remboursés au prix coûtant, sans provision pour profit ou frais généraux, conformément aux indemnités négociées de repas et de véhicule personnel précisées aux annexes B, C et D de la [Directive du Conseil du Trésor sur les voyages](#) et des autres dispositions de cette directive s'appliquant aux « voyageurs » plutôt que celles concernant les « employés ». Le Canada ne versera pas à l'entrepreneur d'indemnité de faux frais relativement aux déplacements autorisés.

Le Canada n'acceptera pas de frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur en vue de déplacer des ressources requises pour remplir ses obligations contractuelles.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet.

Les frais de déplacement et de subsistance autorisés seront remboursés sur présentation d'un relevé détaillé accompagné de pièces justificatives. Tous les paiements sont assujettis à un audit du gouvernement.



ANNEXE « C »

PROGRAMME DE MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES

A. Marchés réservés aux entreprises autochtones

1. Le présent marché est réservé dans le cadre de la stratégie d'approvisionnement du gouvernement fédéral pour les entreprises autochtones. Pour plus d'informations sur les exigences du programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, voir [l'annexe 9.4](#) du Guide des approvisionnements.
2. Le soumissionnaire :
 - i. certifie qu'il satisfait, et continuera de satisfaire pendant toute la durée du contrat, aux exigences décrites dans l'annexe susmentionnée ;
 - ii. convient que tout sous-traitant qu'il engage dans le cadre d'un contrat subséquent doit satisfaire aux exigences décrites dans l'annexe susmentionnée ; et
 - iii. convient de fournir au Canada, immédiatement sur demande, la preuve que tout sous-traitant se conforme aux exigences décrites dans l'annexe susmentionnée.
3. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable ci-dessous :

() Le soumissionnaire est une entreprise autochtone qui est une entreprise individuelle, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, un partenariat ou un organisme à but non lucratif. **OU**

() Le soumissionnaire est soit une coentreprise composée de deux ou plusieurs entreprises autochtones, soit une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.
4. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable ci-dessous :

() L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein. **OU**

() L'entreprise autochtone compte six employés à temps plein ou plus.
5. Le soumissionnaire doit, à la demande du Canada, fournir toutes les informations et preuves à l'appui de cette certification. Le soumissionnaire doit veiller à ce que ces preuves puissent être vérifiées pendant les heures normales de bureau par un représentant du Canada, qui pourra en faire des copies et en tirer des extraits. Le soumissionnaire doit fournir toutes les installations raisonnablement nécessaires pour les vérifications.
6. En soumettant une offre, le soumissionnaire certifie que les informations qu'il soumet en réponse aux exigences ci-dessus sont exactes et complètes.



B. Formulaire d'attestation employeur-employé

Si vous vous identifiez comme un fournisseur autochtone au sens de la CISP, veuillez remplir le formulaire d'attestation ci-dessous. Si vous soumettez une offre dans le cadre d'un marché réservé conditionnel au sens de la DGSPi et que cette attestation n'est pas remplie, elle ne sera pas prise en compte.

1. Je, soussigné _____ suis propriétaire et
(ou) employé à plein temps de

_____ et autochtone, selon la définition du document intitulé « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».

2. Je certifie que l'énoncé susvisé est vrai et je consens à sa vérification sur demande de SAC.

Date _____

Signature du propriétaire ou de l'employé

Lieu



ANNEXE « D » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

FORMULAIRE – LISTE DE NOMS POUR LA VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ

Exigences

L'article 17 de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) (la Politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la Politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :

- Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels.
- Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société.
- De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, 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.

Les fournisseurs peuvent utiliser le présent formulaire pour fournir la liste de noms requise avec leurs soumissions ou leurs offres. À défaut de présenter une liste de noms avec une offre ou une soumission, lorsque requis, ladite offre ou soumission sera jugée non-conforme, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat ou conclure une entente immobilière avec le Canada. Veuillez consulter le document [Bulletin d'information : renseignements devant être soumis avec une soumission ou une offre](#) pour obtenir de plus amples renseignements.

Renseignements sur le fournisseur

Nom légal du fournisseur :		
Structure organisationnelle :	<input type="checkbox"/> Entité constituée <input type="checkbox"/> Entreprise privée <input type="checkbox"/> Entreprise à propriétaire unique <input type="checkbox"/> Partenariat	
Adresse légale du fournisseur :		
Ville :	Province / Territoire :	Code postal :
Numéro d'entreprise – approvisionnement (facultatif) du fournisseur :		

Liste de noms

Nom	Titre



Déclaration

Je, _____, (*nom*)

_____, (*poste*) à

_____, (*nom de la société de l'entrepreneur*) déclare que les renseignements inscrits dans ce formulaire sont, au meilleur de ma connaissance, véridiques, exacts et complets. Je suis conscient que le défaut de fournir la liste des noms dans le délai prescrit rendra ma soumission ou mon offre irrecevable, ou autrement entraînera mon exclusion du processus d'attribution de l'accord immobilier ou du contrat. Je suis conscient que pendant l'évaluation des soumissions ou des offres, je dois, dans les 10 jours ouvrables, informer par écrit l'autorité contractante de toute modification de la liste des noms. Je suis également conscient qu'après l'attribution du contrat, je dois informer le Registraire d'inadmissibilité et de suspension dans les 10 jours ouvrables suivant tout changement à la liste de noms présentée.

Signature : _____

Date : _____



ANNEXE « E » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

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](#) (LPPF), 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 LPPF. 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.



ANNEXE « F »

CRITÈRES D'ÉVALUATION

Instructions pour les soumissionnaires

1. La matrice de conformité ci-dessous renferme une liste complète des critères d'évaluation obligatoires.
2. Les soumissions ne répondant pas aux critères d'évaluation obligatoires seront déclarées non recevables.
3. Les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des besoins contenus dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à chaque critère d'évaluation obligatoire. Ils doivent démontrer leurs capacités de façon complète, concise et claire.
4. La soumission technique doit 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 sera pas suffisant de répéter l'énoncé contenu dans la demande de soumissions ou de déclarer, sans fournir de renseignements justificatifs, qu'un soumissionnaire est conforme.
5. Les renseignements justificatifs peuvent comprendre des fiches techniques, des brochures techniques, des photographies et des illustrations. En l'absence de documents techniques publiés à l'appui, le soumissionnaire doit préparer un énoncé par écrit présentant une explication détaillée quant à la manière dont sa soumission répond aux exigences techniques. Tous les renseignements justificatifs doivent accompagner la soumission à la date de clôture de la demande de soumissions. C'est au soumissionnaire qu'il incombe de s'assurer que les documents techniques soumis fournissent des détails qui démontrent que le produit proposé répond aux exigences des critères d'évaluation.
6. Si les documents justificatifs susmentionnés n'ont pas été fournis à la clôture de la demande de soumissions, l'autorité contractante avisera le soumissionnaire qu'il a deux (2) jours ouvrables pour les soumettre. Le défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante dans le délai prescrit entraînera le rejet automatique de la soumission et son exclusion du processus d'évaluation.
7. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande aux soumissionnaires d'aborder et de présenter les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation ainsi que de joindre à leur soumission une grille de renseignements démontrant que le soumissionnaire répond à chaque critère d'évaluation. Pour éviter les répétitions, les soumissionnaires peuvent aussi faire des renvois à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.
8. Les soumissionnaires doivent régler toutes les questions relatives aux spécifications fonctionnelles en détail par écrit avec l'autorité contractante avant la date de clôture de la demande de soumissions, tel qu'il est précisé dans le document de demande de propositions.



1. Format de la soumission technique

La soumission technique doit 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 l'énoncé contenu dans l'appel de soumissions.

Pour éviter les répétitions, le soumissionnaire peut faire des renvois à différentes sections de sa soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Tous les renseignements requis pour l'évaluation doivent être inclus dans la soumission technique du soumissionnaire. L'équipe d'évaluation ne peut tenir compte de renseignements qui ne sont pas inclus directement dans la soumission technique (p. ex., liens vers du contenu supplémentaire sur des sites Web, vérification de références, etc.).

2. Critères techniques obligatoires

Les soumissions techniques seront évaluées en fonction des critères techniques obligatoires ci-dessous. La Régie doit recevoir ces soumissions avant la date limite de dépôt des propositions, faute de quoi elles ne seront pas évaluées.

Pour qu'une soumission soit jugée recevable, elle doit démontrer qu'elle répond à tous les critères techniques obligatoires. Les soumissions déclarées non conformes aux critères techniques obligatoires ne seront pas évaluées. Conformément à la *Loi sur les langues officielles*, les soumissions peuvent être présentées dans l'une ou l'autre des langues officielles du Canada, soit le français ou l'anglais.

Note : Les dates fournies doivent indiquer les mois et les années (p. ex., de novembre 2008 à juillet 2015).

N° d'article	Critères d'évaluation
2.1	<p>Proposition d'un chef de projet</p> <p>Le soumissionnaire doit désigner clairement un (1) chef de projet qui a déjà coordonné des activités de mobilisation avec des communautés autochtones du Canada.</p> <p><u>Les renseignements suivants doivent être fournis :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Curriculum vitæ du chef de projet proposé :<ol style="list-style-type: none">a. Identification du chef de projet et du personnel de soutienb. Expérience professionnellec. Titres de projets récents, y compris au moins deux (2) exemples de projets de coordination de mobilisation des communautés autochtones menés au cours des cinq (5) dernières années, à partir de la clôture des soumissions



3. Critères techniques cotés

Les soumissions techniques seront évaluées en fonction des critères techniques cotés indiqués ci-dessous.

Pour qu'une soumission soit jugée recevable, sa note doit atteindre ou dépasser la note pondérée exigée. Les soumissions qui ne respectent pas cette exigence pour les critères techniques cotés numériquement seront exclues du processus d'évaluation.

Les critères techniques cotés numériquement ci-dessous seront évalués en fonction des critères d'évaluation génériques indiqués à la section 4.

N° d'article	Critères d'évaluation	Pondération	Nombre maximal de points
3.1	<p>Expérience du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer clairement qu'il possède les compétences, l'expérience et la compréhension nécessaires pour coordonner et mener à bien des processus de mobilisation auprès des communautés autochtones du Canada, d'une manière appropriée sur le plan culturel.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir au moins deux exemples de projets pertinents réalisés au cours des cinq dernières années, à partir de la date de clôture des soumissions.</p> <p><u>Renseignements à fournir pour chaque projet</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Brève description des services fournis; Description du rôle joué en tant qu'entrepreneur principal; Régions et communautés où le soumissionnaire a fourni les services; Dates de début et de fin de la prestation des services; Nom des organisations clientes; Description générale des relations actuelles du soumissionnaire avec les communautés autochtones; Activités de mobilisation menées à bien. 	2.0	20
3.2	<p>Compréhension de la portée et des objectifs du projet</p> <p>Le soumissionnaire doit clairement démontrer qu'il a une compréhension de haut niveau du mandat en expliquant de manière détaillée comment il entend mener à bien les tâches décrites à la section 2.2 de l'annexe A - Énoncé des travaux, afin de produire les résultats escomptés. La soumission doit renfermer les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> Une description des principes de mobilisation des Autochtones proposés, ainsi que de la stratégie 	3.0	30



N° d'article	Critères d'évaluation	Pondération	Nombre maximal de points
	<p>envisagée pour trouver les communautés autochtones et créer des liens avec elles.</p> <ul style="list-style-type: none"> Un plan de travail général décrivant les étapes qui permettront de mener à bien les tâches demandées. 		
3.3	<p>Proposition générale</p> <p>La proposition est claire, bien communiquée, concise, logique et rédigée de façon professionnelle (p. ex., grammaire et langage corrects, idées organisées de manière claire et concise et mise en page adéquate).</p>	1.0	10

4. Évaluation

Lors de la première étape du processus, les soumissions de prix ne seront pas ouvertes et seules les composantes techniques des propositions recevables seront examinées, évaluées et notées par le comité d'évaluation en fonction des critères ci-après, afin d'établir les notes techniques :

Critère	Facteur de pondération	Évaluation	Note pondérée
Expérience du soumissionnaire	2.0	0 - 10	0 - 20
Compréhension de la portée et des objectifs du projet	3.0	0 - 10	0 - 30
Proposition générale	1.0	0 - 10	0 - 10
Note technique	6.0		0 - 60

Pour passer à l'étape suivante, les soumissionnaires **doivent** obtenir une note technique minimale de **quarante-deux (42)** points sur les soixante (60) points possibles, comme indiqué ci-dessus.

Ceux qui n'auront pas obtenu la note minimale de quarante-deux (42) points seront exclus du processus de sélection.

**Tableau d'évaluation générique**

Les membres du comité d'évaluation évalueront les points forts et les points faibles des réponses aux critères d'évaluation et attribueront à chacun d'eux une valeur paire (0, 2, 4, 6, 8 ou 10) en utilisant le tableau d'évaluation générique ci-dessous.

À la dernière réunion au cours de laquelle le soumissionnaire gagnant sera déterminée, les membres du comité d'évaluation attribueront des nombres pair et impair pour déterminer la note finale pour chaque critère.

Non recevable	Inadéquat	Faible	Adéquat	Entièrement satisfaisant	Fort
0 point	2 points	4 points	6 points	8 points	10 points
N'a pas soumis de renseignements qui pouvaient être évalués.	Ne comprend pas vraiment les exigences.	Comprend les exigences de façon générale, mais pas certains aspects de celles-ci.	Comprend bien les exigences.	Comprend très bien les exigences.	Comprend parfaitement les exigences.
	Les faiblesses ne peuvent pas être corrigées.	Généralement peu probable que les faiblesses puissent être corrigées.	Les faiblesses peuvent être corrigées.	Aucune faiblesse importante.	Aucune faiblesse apparente.
	Le promoteur ne possède ni les compétences ni l'expérience recherchées.	Le promoteur n'a pas suffisamment de compétences ni d'expérience.	Le promoteur a un niveau acceptable de compétences et d'expérience.	Le promoteur est qualifié et expérimenté.	Le promoteur est hautement qualifié et expérimenté.
	L'équipe proposée ne semble pas en mesure de répondre aux exigences.	L'équipe ne traite pas tous les éléments ou son expérience générale est faible.	L'équipe traite la plupart des éléments et devrait satisfaire aux exigences.	L'équipe couvre l'ensemble des composantes - certains membres ont déjà travaillé ensemble et ont mené à bien des projets.	L'équipe est solide et les membres ont travaillé ensemble avec succès à des projets comparables.
	Exemples de projets ne correspondant pas à cette exigence.	Exemples de projets ne correspondant généralement pas à cette exigence.	Exemples de projets correspondant généralement à cette exigence.	Exemples de projets correspondant directement à cette exigence.	Orientation des exemples de projets correspondant directement à cette exigence.
	Extrêmement faible, insuffisant pour satisfaire aux exigences de rendement.	Capacité limitée de satisfaire aux exigences de rendement.	Capacité acceptable qui devrait donner des résultats convenables.	Capacité satisfaisante qui devrait donner de bons résultats.	Capacité supérieure qui devrait donner de très bons résultats.
	Manque de clarté, de cohérence et de professionnalisme	Manque de clarté, de cohérence et de professionnalisme dans ses communications	Répond aux normes élémentaires de communication claire.	Proposition organisée de manière logique, rédigée dans un langage clair et présentant une grammaire soignée.	Communication exceptionnelle, organisation précise, mise en page impeccable et grammaire irréprochable.