



**Retourner Les Soumissions à:**

**Return Bids to:**

Ressources naturelles Canada / Natural Resources Canada

Ressources naturelles Canada / Natural Resources Canada  
Réception des soumissions / Bid Receiving

Voir ici pour les instructions de soumission des soumissions  
/ See herein for bid submission instructions

**Demande de proposition (DDP)  
Request for Proposal (RFP)**

**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).*

**Proposal To: Natural Resources Canada**

*We hereby offer to sell to His Majesty the King in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.*

**Commentaires - Comments**

**Bureau de distribution**

Ressources naturelles Canada  
Direction de la gestion des finances et de l'approvisionnement  
5320 122 Street NW  
Edmonton, AB  
T6H 3S5

**Sujet - Title**

**Mobilisation nationale des intervenants concernant les soutiens fédéraux en matière d'innovation et de réglementation de l'énergie pour les trajectoires de carboneutralité au Canada**

**N° de l'invitation - Solicitation No.  
NRCan-5000073423**

**Date  
23 août 2023**

**N° de la demande - Requisition Reference No.  
178005**

**L'invitation prend fin - Solicitation Closes  
à – at 14:00 Heure d'été des montagnes (MDT)  
le – on 25 septembre 2023**

**Adresse toutes questions à: - Address Enquiries to:**

[\*\*Moira.Farkas@NRCan-RNCan.gc.ca\*\*](mailto:Moira.Farkas@NRCan-RNCan.gc.ca)

**N° de téléphone - Telephone No.:**

**403-462-1162**

**Destination – des biens et services:  
Destination – of Goods and Services:**

**580 Booth Street  
Ottawa, ON  
K1A 0E4**

**Sécurité - Security**

**CETTE DEMANDE COMPORTE UNE EXIGENCE DE SÉCURITÉ.**

**Raison sociale et adresse du fournisseur/de  
l'entrepreneur - Vendor/Firm Name and Address**

**N° de téléphone: - Telephone No.:**

**Courriel - Email :**

**Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom  
du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en  
caractères d'imprimerie)  
Name and Title of person authorized to sign on behalf  
of Vendor/Firm (type or print)**

**Signature**

**Date**

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>5</b>
1.1 INTRODUCTION.....	5
1.2 SOMMAIRE.....	5
1.3 COMPTE RENDU.....	6
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>7</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	7
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	8
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	8
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	10
2.5 LOIS APPLICABLES .....	10
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....	10
2.7 FONDAMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	10
2.8 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	11
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>12</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	12
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>14</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	14
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	14
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>16</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	16
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	17
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>20</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	20
<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 .....	21
7.4 DURÉE DU CONTRAT .....	22
7.5 RESPONSABLES .....	22
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	23
7.7 PAIEMENT.....	23
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	23
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	24
7.10 LOIS APPLICABLES .....	24
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	24
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER) .....	24
7.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	24
<b>ANNEXE « A ».....</b>	<b>26</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	26
<b>CONTEXTE.....</b>	<b>26</b>
<b>APERÇU DU PROJET .....</b>	<b>27</b>
<b>OBJECTIFS .....</b>	<b>27</b>



TÂCHES, PRODUITS LIVRABLES, JALONS ET CALENDRIER .....	27
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS.....	30
SOURCE D'ACCEPTATION.....	30
SPÉCIFICATIONS ET NORMES .....	30
ACCESSIBILITÉ.....	33
<b>DIVERSITÉ .....</b>	<b>33</b>
<b>ANNEXE « B ».....</b>	<b>34</b>
BASE DE PAIEMENT .....	34
<b>ANNEXE « C ».....</b>	<b>35</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	35
<b>PIÈCE JOINTE « 1 » - CRITÈRES D'ÉVALUATION.....</b>	<b>39</b>
1.    CRITÈRES TECHNIQUES.....	39
2.    CRITÈRES FINANCIERS.....	50
<b>PIÈCE JOINTE « 2 » - FEUILLE DE SOUMISSION FINANCIÈRE.....</b>	<b>51</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 recevables.**

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

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, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

### 1.2 Sommaire

En vertu de cette DDP, Ressources naturelles Canada (RNCan) sollicite des propositions des soumissionnaires pour...

- 1.2.1 RNCan est à la recherche d'un entrepreneur qualifié pour tenir une série de séances de mobilisation auprès des acteurs de la filière énergétique en aval afin d'examiner les besoins particuliers des acteurs partout au Canada pendant une période d'environ 6 mois. Plus précisément, il s'agit de (1) mieux comprendre les caractéristiques et les facteurs contribuant aux différents défis réglementaires que doivent relever les acteurs du secteur de l'énergie en aval. Ensuite, il faut (2) déterminer les possibilités à exploiter ou développer pour relever ces défis de manière systémique par l'intermédiaire des programmes fédéraux..
- 1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- 1.2.3 Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion de la SCP offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des



soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

### **1.3 Compte rendu**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 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 2 :**  
**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 : [tpsgc.pareceptiondessoumissions-apbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.pareceptiondessoumissions-apbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca), ou le cas échéant, l'adresse courriel indiquée dans la demande de soumissions  
**Insérer** : L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion de la SCP pour transmettre les soumissions pour répondre aux demandes de soumissions émises par RNCan est : [procurement-approvisionnement@NRCan-RNCan.gc.ca](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 ouvrables
- **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

### par Service Connexion de la Société canadienne des postes

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 5000073423 Mobilisation nationale des intervenants concernant les soutiens fédéraux en matière d'innovation et de réglementation de l'énergie pour les trajectoires de carboneutralité au Canada**

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

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

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

## 2.3 Ancien fonctionnaire

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





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

#### Définition

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

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

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

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

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

#### Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;



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

## 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (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 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 cinq (5) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

## 2.7 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* :

1. 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. Lorsque la propriété intellectuelle originale s'applique à du matériel protégé par droit d'auteur, sauf dans le cas de logiciels et de la documentation connexe.

## 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

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

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

- Section I : Soumission technique
- 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 :

1. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)
2. 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.)

#### Section I : Soumission technique

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

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recouvrements, 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 feuille de soumission financière décrite ci-dessous à la pièce jointe « 2 ».



### 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.

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

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

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

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

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



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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

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

#### **4.1.2 Évaluation financière**

##### **4.1.2.1 Critères financiers obligatoires**

Les critères financier obligatoires sont inclus dans la Pièce Jointe « 2 » – Critères d'évaluation.

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Méthode de sélection – note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal de 78 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 131 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

[Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du



prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

<b>Méthode de sélection – note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)</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>	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27$	$45/45 \times 30 = 30$
<b>Note combinée</b>		84.18	73.15	77.70
<b>Évaluation globale</b>		1st	3 <sup>rd</sup>	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?

- a. Une entreprise autochtone, qui peut être
  - i. une bande selon la définition de la Loi sur les Indiens,
  - ii. une entreprise individuelle,
  - iii. une société à responsabilité limitée,
  - iv. une coopérative,
  - v. un partenariat,
  - vi. une organisation sans but lucratif,

dont la propriété et le contrôle sont au moins à 51 p. 100 assurés par des Autochtones,

OU

- b. Une coentreprise comprenant deux ou plusieurs entreprises autochtones ou une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone, pourvu que la ou les entreprises autochtones détiennent au moins 51 p. 100 des intérêts et du contrôle de la coentreprise.

Si l'entreprise autochtone a au moins six employés à plein temps à la date de la soumission, au moins 33 p. 100 d'entre eux doivent être des Autochtones, et cette proportion doit être maintenue pendant toute la durée du contrat.





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

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

Nom du soumissionnaire: \_\_\_\_\_

OU

Nom de chacun des membres de la coentreprise:

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

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

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

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



Identification des administrateurs/propriétaires/ liste des membres de son conseil d'administration :

NOM	PRÉNOM	TITRE

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

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

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

### 5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

#### 5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

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

#### 5.2.3.2 Études et expérience

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

#### 5.2.3.3 Ancien fonctionnaire

<b>Anciens fonctionnaires</b>  Voir l'article de la partie 2 de la demande de soumissions intitulé Ancien fonctionnaire pour une définition « d'ancien fonctionnaire ».	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire recevant une pension au sens de la demande de soumissions ?  Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>  Si Oui, fournir les renseignements exigés par l'article de la partie 2 intitulé « Ancien fonctionnaire »
	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs ?



	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Si Oui, fournir les renseignements exigés par l'article de la partie 2 intitulé « Ancien fonctionnaire »
--	--

## 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

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

## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « \_\_\_\_\_ » et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée \_\_\_\_\_, en date du \_\_\_\_\_.

### 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

[2035](#) (2022-12-01), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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

### 7.2.2 Conditions générales supplémentaires

[4007](#) (2022-12-01), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux.

### 7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

#### **7.3.2 EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER TPSGC N° 178005**

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

#### **7.3.3 Installations ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde**

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

Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement  
Ville, province, territoire / État



Code postal / code zip  
Pays

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

## **7.4 Durée du contrat**

### **7.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au \_\_\_\_\_ inclusivement.

## **7.5 Responsables**

### **7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Moira Farkas  
Titre : Procurement Officer  
Ressources Naturelles Canada  
Unité des services d'acquisitions  
Adresse : 5320 122 Street NW, Edmonton, AB T6H 3S5  
Téléphone : 403-462-1162  
Courriel : [moira.farkas@nrcan-rncan.gc.ca](mailto:moira.farkas@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 : \_\_\_\_\_  
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 : \_\_\_\_\_  
 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

#### Base de paiement

#### 7.7.1 Base de paiement - prix ferme,

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé *un prix ferme dans l'annexe « B »*, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane font l'objet d'une exemption 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.

#### 7.7.2 Méthode de paiement

##### Paiements d'étape

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

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

### 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.rncan.gc.ca/approvisionnement/3486>

## 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

### 7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ 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) [4007 \(2022-12-01\)](#), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c) les conditions générales - [2035 \(2022-12-01\)](#), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante;
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

### 7.12 R ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

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

**OU**

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

### 7.13 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](#) ».



## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### Mobilisation nationale des intervenants concernant les soutiens fédéraux en matière d'innovation et de réglementation de l'énergie pour les trajectoires de carboneutralité au Canada

##### Contexte

Les acteurs du secteur de l'énergie au Canada font régulièrement état de difficultés liées à l'obtention d'une approbation réglementaire pour les solutions technologiques qui seraient mises en œuvre dans le cadre de la réglementation économique pour moderniser le réseau électrique et le système de distribution de gaz naturel, à l'appui des objectifs du Canada en matière de carboneutralité d'ici 2050. Les organismes de réglementation de l'énergie des provinces et des territoires étudient les moyens de soutenir les investissements dans l'innovation par l'intermédiaire de la réglementation. Ils souhaitent mettre en œuvre de nouvelles approches pour évaluer et encourager de tels projets, ce qui permettrait aux clients d'obtenir une meilleure valeur, tout en respectant les mandats législatifs. Les intervenants évaluent également le rôle potentiel des « bacs à sable de l'innovation » pour mieux tenir compte des enjeux de réglementation et des autres enjeux qui bloquent l'innovation et l'adoption de solutions à grande échelle, à l'appui d'une transformation de la filière énergétique allant de pair avec les objectifs de carboneutralité d'ici 2050 au Canada.

L'initiative Innovation et la réglementation de l'électricité <sup>1</sup> vise à mieux exploiter les connaissances et les résultats des programmes fédéraux de recherche, de développement et de déploiement en matière de modernisation des réseaux d'électricité et de distribution de gaz naturel, en réponse aux besoins des intervenants dans le cadre des processus de réglementation. La mobilisation s'appuiera sur des méthodes collaboratives pour permettre au gouvernement fédéral de mieux répondre aux besoins des organismes de réglementation provinciaux et territoriaux en ce qui concerne l'évaluation de l'innovation et des projets proposés dans le cadre des trajectoires de transition d'ici 2050. Le projet tiendra compte des options disponibles selon les cadres réglementaires existants ainsi que les cadres réglementaires et politiques potentiels futurs. Par exemple, grâce aux données obtenues dans le cadre du présent projet de mobilisation, RNCAN prévoit étudier de nouvelles approches pour évaluer les projets de filière énergétique novateurs, afin de produire des données pour aider à établir les modèles avantages/coûts qui évaluent les analyses de rentabilité, afin d'assurer un déploiement à plus grande échelle des innovations réussies à l'appui des objectifs de carboneutralité d'ici 2050 dans un contexte réglementaire. De plus, RNCAN consultera les organismes de réglementation intéressés, les gouvernements provinciaux et territoriaux ainsi que les intervenants du secteur de l'énergie pour trouver des options pour accélérer la modernisation du réseau dans les cadres réglementaires afin d'appuyer un avenir hautement électrifié. Au bout du compte, cette initiative donnera lieu à un cadre de collaboration en vue d'améliorer les programmes fédéraux, ce qui permettra d'appuyer les processus provinciaux et territoriaux qui peuvent accélérer la modernisation du réseau électrique et permettre aux solutions novatrices de prendre de l'envergure pour la transformation du secteur de l'énergie au Canada. Plus précisément, ce cadre sera établi à partir de données sur ce qui suit :

- Les acteurs pertinents (comme les services publics, les entreprises du secteur privé, les responsables des politiques) dans le secteur de l'énergie en aval<sup>2</sup> et leurs rôles et exigences

<sup>1</sup> Initiative Innovation et la réglementation de l'électricité dans le cadre de l'Examen réglementaire ciblé des technologies propres – Feuille de route réglementaire <https://ressources-naturelles.canada.ca/transparence/lois-et-reglements/plan-prospectif-de-la-reglementation/technologies-propres-examen-reglementaire-cible-feuille-de-route-reglementaire/23715>

<sup>2</sup> La filière énergétique en aval renvoie à la conversion de l'énergie en produits finis et à la consommation des clients. Dans le secteur des combustibles fossiles, il s'agit de la conversion en produits finis (comme le pétrole brut



respectifs pour permettre des innovations (comme les technologies, les services, les modèles de clientèle et d'affaires, l'établissement des marchés, l'exploitation des systèmes) afin d'atteindre les objectifs en matière de carboneutralité;

- Des exemples clés et des études de cas sur l'évolution des services publics et de la réglementation en matière d'innovation réglementaire en énergie;
- Les facteurs permettant de mettre en place des processus et des ressources dans les structures réglementaires pour soutenir l'innovation dans le secteur de l'énergie en aval;
- Des soutiens supplémentaires nécessaires pour permettre à l'innovation énergétique de respecter les engagements en matière de carboneutralité;
- Les structures politiques, réglementaires et commerciales nécessaires pour outiller les acteurs de l'innovation énergétique.

### Aperçu du projet

RNCan est à la recherche d'un entrepreneur qualifié pour tenir une série de séances de mobilisation auprès des acteurs de la filière énergétique en aval afin d'examiner les besoins particuliers des acteurs partout au Canada pendant une période d'environ 6 mois. Plus précisément, il s'agit de (1) mieux comprendre les caractéristiques et les facteurs contribuant aux différents défis réglementaires que doivent relever les acteurs du secteur de l'énergie en aval. Ensuite, il faut (2) déterminer les possibilités à exploiter ou développer pour relever ces défis de manière systémique par l'intermédiaire des programmes fédéraux.

Les renseignements obtenus lors de ces séances contribueront à l'élaboration d'un cadre visant à améliorer les programmes fédéraux afin de mieux soutenir les organismes de réglementation et les acteurs dans le cadre de leurs processus réglementaires au moyen par l'intermédiaire de nos programmes fédéraux.

### Objectifs

Voici les objectifs du présent énoncé des travaux :

- Acquérir une compréhension approfondie des mécanismes potentiels des programmes fédéraux et des critères connexes pour évaluer et mesurer le succès des mécanismes visant à aider les acteurs de la filière énergétique en aval à atteindre les objectifs de carboneutralité dans le contexte de réglementation actuel;
- Obtenir un aperçu détaillé des besoins des intervenants et de leurs rôles actuels et futurs quand vient le temps d'atteindre les objectifs de carboneutralité.

### Exigences du projet

#### Tâches, produits livrables, jalons et calendrier

Pour atteindre les objectifs énumérés ci-dessus, les tâches et les produits livrables doivent fournir des renseignements clés sur le rôle des acteurs de la filière énergétique en aval et les mécanismes visant à faciliter l'innovation dans le secteur énergétique en aval du Canada afin d'atteindre les objectifs de carboneutralité de 2050, plus précisément :

- Un résumé des soutiens (comme les données, les renseignements, les mécanismes, les processus) qui sont nécessaires pour que les intervenants participent à l'innovation énergétique dans les différents environnements de réglementation au Canada;

et le gaz naturel en produits). Dans le secteur de l'électricité, cela renvoie à la distribution de l'électricité aux clients finaux. Cela comprend également les exploitants de systèmes indépendants qui gèrent les marchés de gros de l'électricité.



- Un résumé des rôles des acteurs, de la manière dont ces rôles pourraient évoluer au fil du temps et de leurs besoins particuliers;
- Une description de la façon dont les programmes du gouvernement du Canada peuvent mieux servir les organismes de réglementation et les processus réglementaires respectifs dans le secteur de l'électricité au Canada, ainsi qu'une méthodologie.

Lors des séances de mobilisation, des intervenants clés du secteur de l'énergie seront présents, y compris :

- Les organismes de réglementation provinciaux et territoriaux dans le secteur de l'énergie;
- Les responsables des politiques provinciaux et territoriaux dans le secteur de l'énergie;
- Les principaux intervenants du secteur privé;
- Les entités clés du gouvernement du Canada;
- Les services publics d'électricité et de gaz en aval, associations d'intervenants clés et défenseurs des intérêts des consommateurs et des communautés.

Lors de la première phase de la mobilisation, des acteurs clés du secteur permettront de valider et de préciser les besoins des intervenants. Une évaluation préliminaire des besoins sera fournie par RNCAN. Lors de la phase 2 de la mobilisation, des ateliers seront organisés pour créer différents modèles de programmes, établir des critères de sélection et d'évaluation pertinents, mettre en évidence la manière de mesurer le succès et déterminer d'autres soutiens fédéraux.

Les deux phases bénéficieront d'une rétroaction d'un comité directeur composé de représentants de RNCAN et d'intervenants externes, dont des organismes de réglementation. RNCAN formera le comité directeur.

### **Phase 1**

Au cours de cette séance, les résultats de la mobilisation valideront et préciseront la compréhension qu'a RNCAN des rôles et des besoins des intervenants en ce qui concerne ce qui suit :

- Les politiques et programmes fédéraux existants et potentiels, ainsi que les activités connexes;
- L'innovation dans le secteur canadien de l'énergie en aval, liée à l'électricité et à l'électrification, ainsi qu'à la réduction des émissions sur le plan de la distribution d'énergie gazeuse, y compris, mais sans s'y limiter, le mélange de ressources renouvelables (GNR et H2);
- Des activités ou initiatives réussies en matière d'innovation réglementaire à partir d'études de cas nationales et internationales dans le secteur de l'énergie.

### **Phase 2**

La deuxième phase de mobilisation comprendra des séances d'élaboration mixte ciblées avec des groupes d'intervenants clés afin d'imaginer, de prototyper et de mettre à l'essai l'ébauche du cadre de collaboration. Ces séances comprendront des exercices d'élaboration mixte pour acquérir une compréhension détaillée et formuler des recommandations sur ce qui suit :

- Les besoins particuliers des intervenants en matière d'innovation réglementaire afin de respecter les engagements de carboneutralité et de poursuivre la modernisation du réseau;
- Des options pour les modèles de financement privés et publics afin de soutenir les dépenses d'infrastructure et d'exploitation pour faire avancer la modernisation du réseau (comme les modèles de dépenses en capital, de dépenses d'exploitation et de dépenses totales);
- Les rôles et les responsabilités modifiés pour répondre aux besoins des acteurs afin d'accélérer la modernisation du réseau;
- Des mesures pour évaluer le succès de l'innovation réglementaire et de la modernisation du réseau;
- Les renseignements, mécanismes et processus particuliers nécessaires pour permettre aux intervenants d'innover dans cet environnement réglementaire;
- La manière dont le gouvernement du Canada peut apporter son soutien au moyen de politiques, de programmes, de collaboration, de convocations ou d'autres mécanismes.



### **Exigences générales**

RNCan fournira une rétroaction sur l'élaboration du processus de mobilisation. Voici certaines responsabilités du fournisseur retenu :

- Logistique technique lors de la tenue de plusieurs séances de mobilisation en ligne;
- Logistique de la tenue d'un dernier atelier en personne;
- Logistique de la gestion des événements, y compris l'invitation et la gestion des participants;
- Élaboration de guides d'animation;
- Désignation d'animateurs et de preneurs de notes pour l'événement;
- Synthèse et présentation des principaux rapports et résultats de chaque séance de mobilisation;
- Présentation des notes d'information connexes et des résultats du rapport de synthèse;
- Élaboration d'une méthode de réflexion conceptuelle pour animer l'atelier.

<b>Jalon</b>	<b>Tâches</b>	<b>Produits livrables</b>	<b>Calendrier</b>	<b>Contraintes</b>
1	Élaboration du plan de travail	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Élaboration du plan de travail de recherche</li> <li>2. Résumé du plan de travail et des séances d'information et présentations connexes</li> <li>3. Coordination et rétroaction du comité directeur</li> </ol>	<p>1 mois après l'attribution du contrat</p> <p>(octobre 2023)</p>	Présentation des résultats préliminaires à valider par RNCan. Disponibilité des membres du comité directeur.
2	<b>Étape 1 : Mobilisation des informateurs clés</b> – Validation des besoins et des possibilités par les intervenants	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Élaboration de matériel et présentation de guides de questions et de lectures préliminaires</li> <li>2. Coordination et rétroaction du comité directeur</li> <li>3. Déroulement et logistique de la mobilisation</li> <li>4. Remise des documents de synthèse après l'entrevue (note d'information, présentation et notes)</li> </ol>	<p>1 mois après le jalon 1</p> <p>(novembre 2023)</p>	Disponibilité des intervenants. Disponibilité des membres du comité directeur.
3	<b>Étape 2 : Atelier(s) d'élaboration conjointe</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Création du matériel pour l'événement et présentation de guides de questions et de lectures préliminaires</li> <li>2. Coordination et rétroaction du comité directeur</li> <li>3. Notes des séances de mobilisation</li> <li>4. Déroulement et logistique de l'événement</li> <li>5. Présentation d'un résumé après l'événement</li> <li>6. Prestation de mises à jour et de renseignements après les événements, afin de les intégrer aux documents de synthèse après ces événements</li> </ol>	<p>Maximum 3 mois après le jalon 2</p> <p>(novembre-janvier 2023)</p>	Disponibilité des intervenants. Disponibilité des membres du comité directeur.
4	Ébauche du rapport de synthèse et	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Présentation de l'ébauche d'un rapport de synthèse réunissant les résultats des</li> </ol>	1 mois après le jalon 3	Résultats des événements



	documents sur les résultats	<p>séances de mobilisation et les exercices d'élaboration mixte à des fins de commentaires.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Coordination et rétroaction du comité directeur</li> <li>3. Présentation de l'ébauche d'un document de synthèse de 2 pages à des fins de commentaires</li> <li>4. Présentation de l'ébauche d'une présentation sommaire à des fins de commentaires</li> </ol>	(février 2024)	organisés avec les intervenants.
5	Dernier produit livrable : rapport de synthèse et documents sur les résultats	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Remise d'un rapport de synthèse définitif regroupant les résultats des séances de mobilisation et des exercices d'élaboration mixte</li> <li>2. Remise d'un document de synthèse définitif de 2 pages</li> <li>3. Remise d'une présentation sommaire définitive</li> </ol>	<p>1 mois après le jalon 4</p> <p>Au plus tard le 31 mars 2024</p>	Résultats des événements organisés avec les intervenants.

### Exigences en matière d'établissement de rapports

Le fournisseur sera chargé de préparer et de présenter un calendrier au début du projet. Il sera également chargé de faire régulièrement le point sur le projet auprès de l'équipe de projet, notamment :

- Lors d'une réunion de lancement avec l'équipe de projet;
- Lors de réunions d'étape régulières de 30 minutes avec l'équipe du projet. Le moment sera déterminé par l'autorité responsable du projet et le fournisseur lors de la réunion de lancement;
- Lors de réunions d'approbation préalables à l'événement avec l'équipe de projet environ 1 mois avant chaque séance de mobilisation;
- La présentation de mises à jour à la suite de chaque événement auprès des intervenants au cours du mois qui suit chaque séance de mobilisation;
- La présentation des résultats à la suite de chaque rapport d'élaboration mixte au cours du mois qui suit chaque séance de mobilisation.

### Source d'acceptation

Tous les produits livrables et services fournis dans le cadre de tout contrat peuvent faire l'objet d'une inspection par l'autorité responsable du projet. Celle-ci a le droit de refuser tout produit livrable qu'elle ne juge pas satisfaisant, ou d'exiger sa rectification avant d'autoriser le versement du paiement afférent.

### Spécifications et normes

Le travail sera effectué comme décrit dans les sections précédentes, y compris :

- 1) Toutes les séances de mobilisation et tous les ateliers doivent être proposés dans les deux langues officielles du Canada (français et anglais).
- 2) Toutes les séances de mobilisation et tous les ateliers doivent tenir compte des besoins en matière d'accessibilité des participants (comme des aides visuelles ou une traduction de la voix en texte et autres).
- 3) **Une séance de mobilisation auprès des principaux intervenants.** Le fournisseur est tenu d'élaborer les documents, l'ordre du jour et la logistique des séances de mobilisation, y compris le personnel nécessaire pour assurer le bon déroulement de l'événement.
- 4) **Six ateliers avec des groupes d'intervenants. Il s'agira notamment des principales entités du gouvernement du Canada, d'organismes de réglementation, des services publics, des acteurs des gouvernements provinciaux et territoriaux et des acteurs du secteur privé.** Le



fournisseur est tenu d'élaborer les documents, l'ordre du jour et la logistique des séances de mobilisation, y compris le personnel nécessaire pour assurer le bon déroulement de l'événement.

- 5) **Documents résumant les séances de mobilisation pour résumer les séances de mobilisation énumérées ci-dessus.** Il s'agit notamment des documents suivants :
- a) Un rapport de synthèse après chaque séance de mobilisation et la manière dont il influencera les activités de mobilisation suivantes :
    - i) Séance de mobilisation clé – plus précisément comment la rétroaction façonnera les séances d'élaboration mixte
    - ii) Ateliers de mobilisation des intervenants 1 à 6 – en particulier, les renseignements clés de ces groupes d'intervenants qui seront intégrés au rapport principal
  - b) Un rapport de synthèse à la suite des événements de mobilisation, résumant les résultats de la mobilisation et l'élaboration d'un cadre de collaboration global. Le rapport doit être remis en format PDF en respectant un format de rapport normalisé (c'est-à-dire avec les rubriques contexte, introduction, méthodologie, résultats, discussion, recommandations en matière de politiques et de programmes et conclusion).
  - c) Un document général de deux pages résumant les principaux résultats et les répercussions politiques, qui sera rendu public.
  - d) Une présentation des principaux résultats, à fournir en format PPT. Le fournisseur présentera également les résultats à l'équipe du projet dans le cadre d'une présentation officielle.

#### *Environnement technique, opérationnel et organisationnel*

Afin de tenir compte des principales exigences du présent énoncé des travaux, il convient de noter les éléments suivants relatifs aux environnements technique, opérationnel et organisationnel.

#### *Environnement technique*

Les réunions avec l'autorité responsable du projet et les séances de mobilisation nationales se dérouleront en mode virtuel. Le fournisseur est chargé de fournir l'expertise logistique et la capacité logicielle nécessaires à la réussite de ces événements.

#### *Environnement opérationnel*

Pour faciliter ces séances de mobilisation nationales, le fournisseur devra fournir du matériel et être en mesure de présenter l'événement en français et en anglais.

#### *Environnement organisationnel*

L'autorité responsable du projet aura l'autorisation d'accorder une approbation définitive pour toutes les questions liées à l'exécution de ce travail. Cela comprend l'ordre du jour des séances de mobilisation, le matériel, les listes d'inscription, les rapports définitifs et les documents sur les résultats.

#### *Autres conditions de l'énoncé des travaux*

#### *Obligations de l'entrepreneur*

En plus des obligations définies dans les sections précédentes du présent énoncé des travaux, l'entrepreneur doit :

- 1) Tenir confidentiels tous les documents et les renseignements de propriété exclusive;
- 2) Remettre l'ensemble du matériel appartenant à RNCan à la fin du contrat;
- 3) Présenter tous les rapports écrits en format électronique (formats Word ou PowerPoint de Microsoft Office et PDF);
- 4) Participer aux réunions avec les intervenants, s'il y a lieu;
- 5) Prendre part aux téléconférences, s'il y a lieu.

#### *Obligations de RNCan*

À l'appui du présent EDT, RNCan fournira :



- Un accès au matériel du Ministère, aux politiques et procédures gouvernementales ou ministérielles, aux publications, aux rapports, aux études et autres;
- Un accès à un logiciel de réunion en ligne, le cas échéant;
- Un accès au personnel qui sera disponible pour coordonner les activités;
- Des commentaires sur l'ébauche des rapports au cours des cinq (5) jours ouvrables qui suivent;
- Tout autre type d'aide ou de soutien.

#### Période estimative du contrat

La période estimative du contrat est de 6 mois, à compter de la date d'octroi du contrat.

#### Lieu du travail, site de travail et point de livraison

Le travail devra être effectué dans les installations de l'entrepreneur. Le travail sera réalisé en mode virtuel, en tenant des séances de mobilisation et en présentant des rapports définitifs et du matériel sur les résultats.

#### Langue de travail

Les travaux seront menés principalement en anglais. Cependant, les séances de mobilisation et les ateliers devront être animés et présentés en français et en anglais.

#### Ressources nécessaires ou types de rôles à assurer

Les rôles que doivent remplir les ressources de l'entrepreneur, ainsi que l'expertise particulière ou les exigences minimales pour chaque rôle, sont décrits dans les sections ci-dessous.

L'entrepreneur sera tenu d'organiser les séances de mobilisation comme elles sont décrites dans les sections mentionnées ci-dessus. Dans le cadre de ce processus, le fournisseur sera tenu de fournir et d'exécuter ce qui suit :

- Un logiciel et une plateforme virtuelle pour assurer la mobilisation en mode virtuel;
- Le personnel chargé de la tenue d'événements de mobilisation;
- Les communications et l'envoi des invitations aux événements, ainsi que la coordination de la logistique de l'événement;
- L'élaboration et la présentation des documents relatifs à l'événement de mobilisation (comme les présentations, les lectures préalables et la correspondance connexe);
- L'élaboration et la présentation de rapports et de documents sur les résultats après la mobilisation, y compris les notes d'information et les présentations connexes.

L'entrepreneur devra indiquer ses compétences et son expérience pertinentes en ce qui concerne l'organisation de ces types d'événements, conformément aux directives de la DP. Dans leur demande, les entrepreneurs doivent indiquer s'ils disposent de l'expérience, des compétences et d'un accès pertinents dans les domaines suivants :

- Conception et prestation de séances de mobilisation auprès des intervenants;
- Rédaction de rapports après des activités de mobilisation;
- Expérience des méthodologies de réflexion conceptuelle dans le cadre d'ateliers;
- Expérience des processus d'élaboration mixte;
- Expérience et compétences liées aux méthodologies de recherche qualitative;
- Expérience et compétences liées à la rédaction de rapports de synthèse, de notes d'information et de présentations;
- Accès à des logiciels et à des plateformes permettant de tenir des séances de mobilisation virtuelles;
- Expérience et compétences liées à l'organisation et à la logistique d'ateliers offerts en mode virtuel et en personne;
- Expérience et connaissance de l'environnement de réglementation de l'énergie au Canada.





## Références

Veillez fournir des références d'au moins deux clients actuels ou récents auxquels vous avez fourni des services similaires. RNCan se réserve le droit de communiquer avec les références à des fins de validation et de confirmation.

## Accessibilité

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

## Diversité

Ressources naturelles Canada s'est engagé 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 enrichissant pour tous. Nous encourageons les entreprises qui travaillent avec nous à refléter ces valeurs. Vous trouverez plus d'information à : <https://www.canada.ca/fr/gouvernement/fonctionpublique/mieux-etre-inclusion-diversite-fonction-publique/diversite-equite-matiere-emploi2.html>

*Pour satisfaire aux exigences de la présente entente, le Contracteur est encouragé à se conformer aux dispositions et aux intentions de la Politique sur l'intégrité scientifique du ministère de RNCan et à s'acquitter de ses obligations contractuelles à l'appui de la recherche, de la science ou des activités connexes d'une manière conforme à toutes les dispositions pertinentes de la politique. Pour plus d'informations sur la politique d'intégrité scientifique, veuillez visiter le site Web de RNCan à [https://www.rncan.gc.ca/integrite-scientifique/21666?\\_ga=2.114562567.1835946025.1597057832-308604211.1583850505](https://www.rncan.gc.ca/integrite-scientifique/21666?_ga=2.114562567.1835946025.1597057832-308604211.1583850505)*



**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

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



## ANNEXE « C »

## LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Government  
of CanadaGouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

178005

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

## SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

## LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE	
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	Natural Resources Canada EETS/OERD
2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	EETS/OERD
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Series of stakeholder engagement sessions with downstream energy sector actors for programmatic needs.	
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis	
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.)	<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès	
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion	
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>
7. c) Level of information / Niveau d'information	
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
	TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
	TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

Canada



Contract Number / Numéro du contrat

178005

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

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

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

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

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

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

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

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

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)****INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

Canada



Contract Number / Numéro du contrat 178005
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

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

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

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



La dernière page de la LVERS sera ajoutée à 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.



Identifiant de critère	Critères obligatoires	Conforme	Renvoi à la proposition (numéro de page)
O1	<p>Le soumissionnaire <b>DOIT</b> posséder une solide expertise de la tenue de séances de mobilisation dans le secteur de l'énergie. Plus précisément, il doit avoir une expertise de l'élaboration de documents pour les entrevues et les séances de mobilisation (comme des questions, des lectures préalables, des documents de prise de notes), de la conduite d'entrevues et de séances de mobilisation, de la synthèse des résultats et de l'élaboration des documents de résultats.</p> <p>Le soumissionnaire <b>DOIT</b> démontrer qu'il est un fournisseur de services établi dans ce domaine, en soumettant les renseignements suivants pour trois (3) résumés de projets concernant des travaux antérieurs de mobilisation et de recherche dans le secteur de l'énergie au cours des cinq (5)* dernières années. Ceci inclut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le nom du projet;</li> <li>2. Le nom, le titre et l'organisation du client;</li> <li>3. Les coordonnées du client (adresse, numéro de téléphone, courriel et site Web);</li> <li>4. Un résumé du projet, y compris une description de l'étendue des services fournis (500 mots maximum);</li> <li>5. Une brève description des méthodologies ou des outils utilisés (500 mots maximum);</li> <li>6. Le nom et le rôle de chacune des ressources (c'est-à-dire des personnes) participant à la prestation des services;</li> <li>7. Les dates et la durée du projet (en mois).</li> </ol> <p>Remarque : RNCan peut communiquer avec les références pour vérifier les renseignements.</p> <p>* À partir de la date de l'appel d'offres figurant à la page 1 de la DP.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	





Identifiant de critère	Critères obligatoires	Conforme	Renvoi à la proposition (numéro de page)
O2	<p><b>Le soumissionnaire <u>DOIT</u> fournir un plan de travail détaillé du projet tenant compte de toutes les exigences de l'énoncé des travaux, y compris :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Une vue d'ensemble du projet avec les principales activités et les produits livrables;</li> <li>2. Le calendrier et les jalons;</li> <li>3. Le niveau d'effort et de ressources pour chaque activité;</li> <li>4. Une démonstration de la manière dont l'approche répondra aux besoins du secteur de l'énergie et de la réglementation, y compris les domaines pertinents, les intervenants pertinents, et les ressources nécessaires à consulter;</li> <li>5. La méthodologie et l'exécution avec une liste des problèmes potentiels et des solutions proposées;</li> <li>6. Une démonstration de la manière dont l'approche permettra d'obtenir les produits livrables escomptés (comme les systèmes de contrôle de la qualité et d'établissement de rapports, et les processus mis en place pour garantir la bonne exécution des travaux).</li> </ol>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
O3	<p>Le chef d'équipe de projet proposé par le soumissionnaire <u>DOIT</u> avoir au moins cinq (5) ans d'expérience* au cours des dix (10) dernières années en ce qui concerne la direction et la réalisation de projets de mobilisation des intervenants et de recherche dans le secteur de l'énergie. En outre, au moins une (1) de ces années <u>DOIT</u> se situer dans les trois (3)** dernières années. L'expérience <u>DOIT</u> être mentionnée dans le CV. L'expérience ne doit pas se chevaucher.</p> <p>*Les expériences requises <u>DOIVENT</u> être résumées dans un tableau récapitulatif indiquant les projets pertinents menés, y compris : le nom de l'organisation cliente, une brève description de la portée du projet, la durée du projet et le rôle du chef de projet.</p> <p>** À partir de la date de l'appel d'offres figurant à la page 1 de la DP.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	



Identifiant de critère	Critères obligatoires	Conforme	Renvoi à la proposition (numéro de page)
O4	<p>Dans sa proposition, le soumissionnaire <b>DOIT</b> fournir le curriculum vitæ (CV) détaillé de chacune des ressources proposées*, ainsi que du chef d'équipe. Les CV <b>DOIVENT</b> contenir les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Une description détaillée de l'expérience professionnelle (en mois) de la ressource proposée dans le cadre de l'exécution de projets de mobilisation, de recherche dans le secteur de l'énergie, et son rôle respectif dans le projet;</li> <li>2. La date de l'expérience professionnelle particulière de la ressource proposée (indiquée par l'année);</li> <li>3. Les diplômes, désignations professionnelles et autres attestations d'études obtenus;</li> <li>4. Le nombre de mois qui ne se chevauchent pas d'expérience professionnelle antérieure au cours des cinq (5) dernières années de l'exécution de projets de mobilisation, de recherche dans le secteur de l'énergie, et leur rôle respectif dans le projet;</li> <li>5. Les capacités linguistiques de la ressource proposée en anglais et en français (lecture, écrit et oral)**.</li> </ol> <p>*RNCan n'évaluera pas plus de cinq (5) ressources présentées. Si les soumissionnaires en fournissent plus de 5, RNCan évaluera les ressources en fonction de l'ordre dans lequel elles ont été présentées.</p> <p>** Démonstration par la présentation d'une preuve d'études ou de formation (certificat ou relevé de notes), ou de séances de mobilisation tenues antérieurement (en fournissant une référence***)</p> <p>***Chaque référence doit renfermer les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nom du client;</li> <li>b) Nom et numéro de téléphone de la personne-ressource du client;</li> <li>c) Date(s) et durée du projet.</li> </ol>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
O5	<p>Les soumissionnaires <b>DOIVENT</b> indiquer comment ils offriront des mesures d'adaptation pour assurer l'accessibilité lors des entrevues et séances de mobilisation. Il peut s'agir d'aides visuelles, de la traduction de la voix en texte ou autres.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	



Identifiant de critère	Critères obligatoires	Conforme	Renvoi à la proposition (numéro de page)
O6	Les soumissionnaires <b>DOIVENT</b> être en mesure de proposer les séances de mobilisation et les ateliers dans les deux langues officielles du Canada.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
O7	Chaque ressource proposée <b>DOIT</b> posséder au moins deux (2) années d'expertise récente et approfondie dans la tenue de séances de mobilisation dans le secteur de l'énergie au cours des 5 dernières années. L'expérience ne doit pas se chevaucher.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

## 1.2 Critères techniques cotés

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

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

Les propositions seront évaluées en fonction des critères suivants :

Identifiant de critère	Exigence cotée	Répartition des points	Maximum de points	Renvoi à la proposition (numéro de page)
E1	<p><b>Résumés de projet</b></p> <p>Dans chaque résumé de projet fourni (O1), les soumissionnaires doivent indiquer les <b>détails</b> suivants <b>sous les rubriques</b> :</p> <p><b><u>Rubrique 1</u></b></p> <p>– Dates et durée du projet (exprimées en mois) et délais.</p> <p><b><u>Rubrique 2</u></b></p> <p>– Courte description de ce qui suit :</p> <p>a) les objectifs du projet et la manière par laquelle ils ont été</p>	<p>Chaque résumé recevra jusqu'à 9 points pour un <b>maximum total de 27 points.</b></p> <p><b><u>Rubrique 1</u></b></p> <p>Jusqu'à un (1) point par résumé de projet, avec un maximum de 3 points.</p> <p><b>0 point</b> : les dates et la durée des projets (en mois) <b>ne sont pas</b> indiquées.</p> <p><b>1 point</b> : les dates et la durée des projets sont indiquées (en</p>	<b>27</b>	



	<p>atteints;</p> <p>b) l'étendue des services fournis, y compris la méthodologie ou les outils utilisés.</p> <p><b><u>Rubrique 3</u></b></p> <p>– Démonstration de la prestation de services de mobilisation dans le cadre du projet.</p> <p><b><u>Rubrique 4</u></b></p> <p>- Démonstration de la prise en compte de la politique et de la réglementation en matière d'énergie dans le cadre du projet.</p> <p>RNCan se réserve le droit de communiquer avec l'autorité responsable de projet du client mentionnée pour vérifier l'exactitude des résumés de projet du soumissionnaire.</p> <p>Un maximum de trois (3) résumés de projet seront évalués. Si plus de trois (3) projets sont présentés, les projets les plus récents seront évalués.</p>	<p>mois) et les retards sont clairement indiqués.</p> <p><b><u>Rubrique 2</u></b></p> <p>Jusqu'à 4 points pour chaque résumé de projet, pour un maximum de 12 points.</p> <p><b>0 point</b> : les points 2a) et 2b) ne sont pas abordés.</p> <p><b>1 point</b> : seuls les points 2a) ou 2b) sont abordés, les exemples ne sont pas pertinents.</p> <p><b>2 points</b> : seuls les points 2a) ou 2b) sont abordés avec un exemple pertinent.</p> <p><b>3 points</b> : les points 2a) et 2b) sont abordés, mais l'un des exemples n'est pas pertinent.</p> <p><b>4 points</b> : les points 2a) et 2b) sont abordés et tous deux sont assortis d'exemples pertinents.</p> <p><b><u>Rubrique 3</u></b></p> <p>Jusqu'à deux (2) points par résumé de projet, pour un maximum total de 6 points.</p> <p><b>0 point</b> : rien n'est démontré</p> <p><b>1 point</b> : des éléments sont démontrés, mais l'exemple n'est pas directement lié à l'exigence</p> <p><b>2 points</b> : des éléments sont démontrés et sont directement liés à l'exigence</p>		
--	---	---	--	--



		<p><b>Rubrique 4</b></p> <p>Jusqu'à 2 points pour chaque résumé de projet, pour un maximum de 6 points.</p> <p><b>0 point</b> : rien n'est démontré</p> <p><b>1 point</b> : des éléments sont démontrés, mais l'exemple n'est pas directement lié à l'exigence</p> <p><b>2 points</b> : des éléments sont démontrés et sont directement liés à l'exigence</p>		
<b>E2</b>	<p><b>Plan de travail du projet</b></p> <p>Le plan de travail détaillé (O2) doit couvrir tous les objectifs de l'énoncé de travail, y compris l'élaboration et la tenue des séances de mobilisation. Le plan de travail <b>devrait</b> inclure ce qui suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Une vue d'ensemble du projet avec les principales activités et les produits livrables;</li> <li>2. Le calendrier et les jalons;</li> <li>3. Le niveau d'effort et de ressources pour chaque activité;</li> <li>4. Une compréhension claire de la manière dont l'approche répondra aux besoins du secteur de l'énergie et de la réglementation, y compris les domaines pertinents, les</li> </ol>	<p>Jusqu'à deux (2) points par élément pour un maximum total de 12 points</p> <p><b>0 point</b> : élément non traité.</p> <p><b>1 point</b> : l'élément est abordé, mais la méthodologie n'est pas exhaustive pour toutes les conditions.</p> <p><b>2 points</b> : l'élément est traité de manière exhaustive avec des détails complets pour toutes les conditions, y compris les méthodologies, les ressources et les outils requis respectifs.</p>	<b>12</b>	



	<p>intervenants pertinents, et les ressources nécessaires à consulter;</p> <p>5. La méthodologie et l'exécution avec une liste des problèmes potentiels et des solutions. Il s'agit des outils, des ressources et des détails sur la manière dont le projet sera mené à bien et la manière dont les risques seront atténués;</p> <p>6. L'approche et une compréhension des produits livrables escomptés (comme les systèmes de contrôle de la qualité et d'établissement de rapports, et les processus mis en place pour garantir la bonne exécution des travaux).</p>			
<b>E3</b>	<p>Chaque ressource proposée <b>DOIT</b> posséder au moins deux (2) années d'expertise récente et approfondie dans la tenue de séances de mobilisation dans le secteur de l'énergie au cours des 5 dernières années. L'expérience ne doit pas se chevaucher (O7).</p> <p>Le soumissionnaire <b>doit</b> avoir une expertise solide de l'élaboration de documents pour les entrevues et les séances de mobilisation (comme des questions, des</p>	<p><b>Un (1) point pour chaque année d'expérience au-delà de deux (2) ans, deux (2) points si l'expérience a été acquise au cours des cinq (5) dernières années, dans le domaine des services de mobilisation et d'analyse des politiques dans le secteur de l'énergie, jusqu'à concurrence de huit (8) points par ressource</b> (et un maximum de cinq ressources).</p>	<b>40</b>	



	<p>lectures préalables, des documents de prise de notes), de la conduite d'entrevues et de séances de mobilisation, de la synthèse des résultats et de l'élaboration des documents de résultats.</p> <p>L'expérience sera évaluée en fonction des exigences relatives au CV à O4.</p>			
<b>E4</b>	<p><b>Expérience de la prestation de services d'analyse et de conseil en matière de politique énergétique ou de réglementation (O4) :</b></p> <p>Le soumissionnaire <b>doit</b> démontrer que chaque ressource proposée possède au moins deux (2) ans d'expérience récente et approfondie de la prestation de services d'analyse et de conseil en matière de politique énergétique ou de réglementation au cours des cinq (5) dernières années. L'expérience ne doit pas se chevaucher.</p> <p>Des points seront accordés pour une expérience supérieure à deux (2) ans.</p>	<p><b>Un (1) point pour chaque année d'expérience au-delà de deux (2) ans, deux (2) points si l'expérience a été acquise au cours des cinq (5) dernières années,</b> dans le domaine de la prestation de services d'analyse et de conseil en matière de politique énergétique ou de réglementation, jusqu'à concurrence de huit (8) points par ressource (et un maximum de cinq ressources).</p>	<b>40</b>	
<b>E5</b>	<p><b>L'expérience du chef d'équipe en ce qui concerne la coordination des activités du personnel du projet en matière de services de mobilisation et de recherche dans le contexte de l'énergie et de la politique</b></p> <p>Le chef d'équipe de projet proposé par le soumissionnaire</p>	<p><b>Un maximum de sept (7) points pour chaque activité sera attribué comme suit :</b></p> <p><b>1 point :</b> &gt;5-6 ans d'expérience au cours des dix (10) dernières années</p>	<b>7</b>	



	<p>doit avoir de l'expérience en matière de projets de mobilisation des intervenants, de recherche et dans le secteur de l'énergie. Des points seront attribués pour l'expérience acquise au-delà des critères obligatoires (O3).</p>	<p><b>2 points</b> : &gt;6-7 ans d'expérience au cours des dix (10) dernières années</p> <p><b>3 points</b> : &gt;7-8 ans d'expérience au cours des dix (10) dernières années</p> <p><b>4 points</b> : &gt;8-9 ans d'expérience au cours des dix (10) dernières années</p> <p><b>5 points</b> : &gt;9-10+ années d'expérience au cours des dix (10) dernières années</p> <p><b>1 point</b> : &gt;1-2 ans d'expérience au cours des trois (3) dernières années</p> <p><b>2 points</b> : &gt;2-3 ans d'expérience au cours des trois (3) dernières années</p>		
<b>E6</b>	<p>Les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils ont mis en œuvre des activités organisationnelles visant à promouvoir la lutte contre le racisme et la diversité au sein de leur organisation, ce qui comprend, mais sans en exclure d'autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Le soumissionnaire a publié des politiques ou des engagements internes sur l'antiracisme et l'inclusion;</li> <li>b. Le soumissionnaire a des engagements organisationnels publiquement accessibles pour une</li> </ul>	<p>Jusqu'à 1 point pour chacune des activités, pour un <b>maximum de 5 points</b>.</p> <p><b>0 point</b> : Le soumissionnaire n'aborde pas le sujet.</p> <p><b>0,5 point</b> : Le soumissionnaire a fourni des informations sur l'existence de l'activité, mais ne fournit pas suffisamment de détails ou de documents justificatifs.</p> <p><b>1 point</b> : Le soumissionnaire a présenté une description complète de l'activité et a fourni des documents justificatifs à titre de preuve.</p>	<b>5</b>	





	<p>main-d'œuvre diversifiée;</p> <p>c. Les employés du soumissionnaire sont tenus de suivre une formation obligatoire sur l'antiracisme;</p> <p>d. Les employés du soumissionnaire sont tenus de suivre une formation sur les préjugés inconscients;</p> <p>e. Le soumissionnaire a développé une ou plusieurs stratégies internes de dotation ou de recrutement pour augmenter la représentation des groupes sous-représentés dans sa main-d'œuvre.</p> <p>Le soumissionnaire <b>doit</b> fournir des détails sur les activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Pour les activités décrites aux points C et D (formation), le soumissionnaire doit fournir le nom du</li> </ul>			
--	--	--	--	--



	<p>cours et du prestataire de services. S'il est élaboré à l'interne, une copie du plan de cours doit être fournie.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pour les activités décrites au point E (dotation en personnel), le soumissionnaire doit fournir des copies des offres d'emploi ou d'autres documents de dotation en personnel ou de recrutement qui démontrent la conformité aux critères évalués.</li> </ul>			
<b>Total des points possibles</b>			<b>131</b>	
<b>Nombre de points minimum requis</b>			<b>78</b>	

## 2. CRITÈRES FINANCIERS

### 2.1 Critères financiers obligatoires

Le soumissionnaire doit produire les détails financiers demandés dans le présent appendice. Les propositions ne contenant pas les détails d'établissement des prix demandés ci-après seront jugées incomplètes et non conformes.

#### EXEMPLE :

##### 2.1.1 Ventilation des coûts

Il est obligatoire de présenter une ventilation des coûts afin d'appuyer la proposition financière (Pièce jointe « 2 » – Feuille de soumission financière). Ajoutez des lignes supplémentaires, le cas échéant.

DESCRIPTION	HORAIRE FERME	QUANTITÉ OU NIVEAU D'EFFORT	COÛT \$
			\$ _____
			\$ _____
<b>Total</b>			\$ _____



## PIÈCE JOINTE « 2 » - FEUILLE DE SOUMISSION FINANCIÈRE

### 1. Prix Ferme - Paiements d'étape

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.

**Le soumissionnaire remplira le calendrier d'étapes ci-après en indiquant les montants fermes proposés pour chaque étape, selon les pourcentages indiqués:**

Étape n°	Description de l'étape	Montant ferme (Taxes applicables exclues)
1	10 % du prix total des travaux après fourniture de l'élément livrable n° 1 décrit dans l'énoncé de l'étape n° 1 intitulée "Élaboration du plan de travail", telle qu'identifiée dans l'énoncé des travaux à l'annexe « A ».	_____ \$
2	20 % du prix total des travaux après fourniture de l'élément livrable n° 1 décrit dans l'énoncé de l'étape n° 1 intitulée Phase 1 : Engagement des informateurs clés - Validation des besoins et des opportunités par les parties prenantes, telle qu'identifiée dans l'énoncé des travaux à l'annexe « A ».	_____ \$
3	30 % du prix total des travaux après fourniture de l'élément livrable n° 1 décrit dans l'énoncé de l'étape n° 1 intitulée Phase 2 : atelier(s) de codéveloppement, telle qu'identifiée dans l'énoncé des travaux à l'annexe « A ».	_____ \$
4	20 % du prix total des travaux après fourniture de l'élément livrable n° 1 décrit dans l'énoncé de l'étape n° 1 intitulée Projet de rapport de synthèse et documents finaux, telle qu'identifiée dans l'énoncé des travaux à l'annexe « A ».	_____ \$
5	20% du prix total des travaux après fourniture de l'élément livrable n° 1 décrit dans l'énoncé de l'étape n° 1 intitulée <del>Projet de rapport de synthèse et documents finaux</del> <del>Projet de rapport de synthèse et documents finaux</del> , telle qu'identifiée dans l'énoncé des travaux à l'annexe « A ».	_____ \$ _____ \$
<b>Total prix ferme pour évaluation de la soumission:</b>		_____ \$