



Demande de proposition (DDP):	NRCan-5000012105
Titre:	Analyse des opérations forestières et du secteur de la fabrication du matériel forestier au Canada.
Date de la demande:	03 juillet 2013 (heure avancée de l'Est (HAE))
Date de clôture de la demande:	12 août 2013 à 14h (heure avancée de l'Est (HAE))
Adressez les demandes de renseignements à l'autorité contractante:	Valérie Holmes Ressources Naturelles Canada Agent principal de négociation de contrats Télé.: (613) 996-1024 Courriel : valerie.holmes@rncan.gc.ca
Sécurité:	Cette demande comporte une exigence de sécurité.
Envoyer les offres a:	Ressources Naturelles Canada Service de réception des soumissions Salle du courrier 588, rue Booth, salle 108 Ottawa (Ontario) K1A 0Y7 Aux soins de: Valérie Holmes
Nom du fournisseur/ l'entreprise et adresse postale complète (en caractères d'imprimer S.V.P.):	
Nom du fournisseur :	_____
Adresse :	_____

Contacte :	_____
Téléphone :	_____
Télocopieur :	_____
Courriel :	_____
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entreprise (en caractères d'imprimer S.V.P.):	
NOM :	_____
TITRE :	_____
Proposition à l'intention de : Ressources naturelles Canada	
Par les présentes, nous proposons de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, conformément aux clauses et aux conditions définies ou visées dans les présentes ou reproduites ci-joint, les services énumérés ci-dessus et dans les annexes, selon les prix ou les tarifs indiqués.	
Signature du fondé de pouvoirs de signature du fournisseur ou de l'entreprise :	
	Date _____



DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)

POUR

ANALYSE DES OPÉRATIONS FORESTIÈRES ET DU SECTEUR DE LA FABRICATION DU MATÉRIEL FORESTIER AU CANADA.

POUR

RESSOURCES NATURELLES CANADA (RNCAN)

La demande de proposition (DDP) est le document d'appel d'offres diffusé pour demander aux fournisseurs intéressés de déposer des propositions ou des offres. **Les termes « soumissionnaire », « offrant » et « fournisseur » désignent le fournisseur potentiel qui dépose une proposition ou une soumission. Le soumissionnaire qui dépose une proposition peut toutefois être composé de plusieurs entreprises réunies en consortium. Dans le cas d'un consortium, on tiendra compte de l'expérience commune des entreprises qui le constituent pour déterminer si le soumissionnaire respecte les exigences obligatoires et cotées.**

Dans le présent document, les termes « proposition » et « offre » sont synonymes.

Les EXIGENCES OBLIGATOIRES de la présente DDP sont désignées expressément par les mentions « OBLIGATOIRE », « ESSENTIEL », « IL EST REQUIS », « REQUIS » ou par le verbe DEVOIR au présent ou au futur. Si une EXIGENCE OBLIGATOIRE n'est pas respectée, la proposition sera jugée irrecevable et sera rejetée d'emblée. Dans le cadre de la présente DDP, les termes « irrecevable », « non conforme » et « non valable » sont synonymes.

AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES: Les documents suivants sont joints et font partie du présent appel d'offres

DDP NRCan-5000012953, y compris tous les parties, les appendices et les annexes énumérés dans la table des matières ci-dessous.

Le soumissionnaire confirme avoir reçu tous les documents susmentionnés dans son dossier d'appel d'offres. C'est au soumissionnaire de vérifier que le dossier contient tous les documents, et d'obtenir les documents manquants en communiquant avec l'autorité contractante (AC) identifiée à la page 1 de la présente DDP. Le défaut de se procurer des documents manquants ne libère pas le soumissionnaire de sa responsabilité de se conformer à toute obligation ou ligne directrice prévue dans la DDP.

Ce besoin concerne la région faisant l'objet d'une revendication territoriale du Nunavut.



Table des matières

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX 5

1. Introduction 5

2. Sommaire..... 5

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES 6

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées..... 6

2. Présentation des soumissions / adresse du Service de réception des soumissions..... 6

3. Demandes de renseignements - en période de soumission..... 7

4. Exigences relatives à la sécurité..... 7

5. Capacité financière du soumissionnaire 7

6. Lois applicables 7

7. Divulgence d'information..... 8

8. Conflit d'intérêts 8

9. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle..... 8

10. Instructions pour la préparation des soumissions..... 8

PARTIE 3 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION 11

1. Procédures d'évaluation..... 11

2. Droits de RNCan..... 11

3. Méthode de sélection 11

4. Soumission exclusive - justification du prix..... 12

5. Avis d'adjudication de marché / Compte rendu de l'évaluation de la proposition du soumissionnaire 12

PARTIE 4 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT 13

1. Énoncé des travaux..... 13

2. Ordre de priorité des documents 13

3. Durée du contrat..... 13

 3.1 *Période du contrat* 13

4. Clauses et conditions uniformisées..... 13

 4.1 *Conditions générales*..... 13

 4.2 *Assurances* 13

 4.3 *Les droits de propriété intellectuelle* 14

 4.4 *Conditions générales supplémentaires* 14

5. Exigences relatives à la sécurité..... 15

6. Responsables 15

 6.1 *Autorité contractante* 15

 6.2 *Chargé de projet (À remplir à l'attribution du contrat)*..... 15

7. Paiement 16

 7.1 *Base de paiement*..... 16

 7.2 *Méthodes de paiement* 16

 7.3 *Vérifications du temps* 16

 7.4 *Tarif journalier ferme*..... 16

 7.5 *Frais de déplacement et de subsistance pré autorisés*..... 17

8. Instructions relatives à la facturation..... 17

 8.1 *Instructions supplémentaire pour la facturation* 18

9. Attestations..... 18

10. Lois applicables 18

ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX 19

EDT1 Titre..... 19

EDT2 Contexte..... 19

EDT3 Objectif..... 19

 EDT3.1 *Quantifier la valeur du secteur de la fabrication du matériel forestier au Canada* 19

 EDT3.2 *Établir une base de données des fabricants de matériel forestier identifiés dans l'EDT3.1* 20

 EDT3.3 *Dégager les enjeux et les défis pour les fabricants de matériel forestier*..... 20

EDT4 Exigences du projet 20

 EDT4.1 *Tâches, livrables et jalons*..... 20

 EDT4.2 *Exigences de rapport* 21

 EDT4.3 *Méthodes et sources d'approbation*..... 21

EDT5 Autres modalités de l'EDT 22



- EDT5.1 *Obligations de l'entrepreneur* 22
- EDT5.2 *Obligations de RNCan*..... 22
- EDT5.3 *Durée estimative du contrat* 22
- EDT5.4 *Lieu de travail, emplacement des travaux et point de livraison*..... 22
- ANNEXE « B » - CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE23**
- B1 Critères techniques obligatoires 23
- B2 Critères techniques cotés par points..... 24
- ANNEXE « C » - PROPOSITION FINANCIÈRES26**
- C1 Taxes dans les soumissions déposées 26
- C2 Détails sur l'établissement des prix à inclure dans la proposition financière 26
- C2.1 *Honoraires* 26
- C3.2 *Frais de déplacement et de subsistance (S'il y a lieu - exige un pré autorisation de RNCan)* 26
- C2.3 *Prix soumissionné total*..... 27
- ANNEXE « D » - ATTESTATIONS28**



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions contient quatre 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 - 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, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 4 - Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent :

Annexe « A » - l'Énoncé des travaux

Annexe « B » - Proposition financière

Annexe « C » - les Critères d'évaluation techniques

Annexe « D » - les Attestations

2. Sommaire

Par la présente, RNCan demande la production d'un rapport qui définit le secteur de la fabrication du matériel forestier au Canada.

La durée estimée de ce contrat sera de la date d'attribution du contrat au **31 mars 2014**.

Le présent besoin ne comporte pas des exigences relatives à la sécurité.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALÉCC), Accord de libre-échange entre le Canada et la Colombie et de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP).



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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 [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 (2013-06-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante, avec les modifications qui suivent. En cas de conflit entre les dispositions de 2003 et le présent document, le présent document a préséance.

Au paragraphe 4 et 5 de la section 1 - Code de conduite et attestations au 2003:

SUPPRIMER : *en entier*

Le paragraphe 5.4 - Présentation des soumissions au 2003 (2013-06-01), est modifié comme suit :

SUPPRIMER : soixante (60) jours
INSÉRER : cent-vingt-un (120) jours

SUPPRIMER : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)
INSÉRER : Ressources Naturelles Canada (RNCan)

Le paragraphe 8.1 - Transmission par télécopieur au 2003 (2013-06-01), est modifié comme suit :

SUPPRIMER : 819-997-9776
INSÉRER : 613-995-2920

Le Paragraphe 2 de la section 20 - Autres renseignements au 2003 (2013-06-01), est modifié comme suit :

SUPPRIMER : sans objet

2. Présentation des soumissions / adresse du Service de réception des soumissions

C'est au soumissionnaire qu'il revient de s'assurer que la proposition est livrée à l'endroit suivant, au plus tard à l'heure et à la date indiquée à la page 1 de la présente DDP :

Ressources Naturelles Canada
Service de réception des soumissions - Salle du courrier
588, rue Booth, salle 108
Ottawa (Ontario) K1A 0Y7
Attention: Valérie Holmes

Le nom du soumissionnaire, son adresse de retour, le numéro de la demande de proposition et la date de clôture de la demande devraient être inscrits lisiblement à l'extérieur de l'enveloppe contenant la proposition du soumissionnaire, pour éviter que celle-ci soit mal acheminée. **RNCan n'assume aucune responsabilité pour des propositions envoyées à toute autre adresse.**

C'est au soumissionnaire qu'il incombe de s'assurer que la proposition est livrée à l'endroit indiqué ci-dessus. 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.



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

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **cing (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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

Pour se conformer au [Code de conduite pour l'approvisionnement](#), les fournisseurs doivent signaler à l'autorité contractante les erreurs factuelles décelées dans les demandes de soumissions.

4. Exigences relatives à la sécurité

Il n'existe aucune exigence de sécurité associée à cette sollicitation.

5. Capacité financière du soumissionnaire

Le soumissionnaire peut être requis, avant l'attribution du contrat, des renseignements précis sur sa situation financière et juridique, de même que sur sa capacité technique et financière à satisfaire aux exigences énoncées dans la présente DDP. S'il y a lieu, les renseignements financiers demandés comprendraient notamment les états financiers vérifiés les plus récents du soumissionnaire, ou des états financiers certifiés par le directeur financier du soumissionnaire. Le soumissionnaire fournira l'information demandée par RNCan selon les modalités prescrites par l'autorité contractante.

Si le soumissionnaire fournit au gouvernement fédéral l'information demandée à titre confidentiel, en précisant que telle est son intention, le gouvernement fédéral traitera alors l'information de manière confidentielle, comme le prévoit la *Loi sur l'accès à l'information*.

Si une proposition est jugée irrecevable parce que le soumissionnaire n'est pas réputé posséder la capacité financière de répondre aux besoins visés, RNCan en avisera officiellement le soumissionnaire.

6. Lois applicables

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

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



7. Divulgence d'information

Toute forme d'information, de données ou de propriété intellectuelle qui fait partie d'une proposition et pour laquelle le soumissionnaire peut démontrer qu'il en possède la propriété exclusive doit être identifiée spécifiquement (par paragraphe, tableau, figure) dans la proposition, et RNCan fera en sorte de protéger cette information, ces données ou cette propriété intellectuelle en propriété exclusive en conformité des lois canadiennes et de ses politiques, procédures et règlements s'appliquant habituellement. Les données et renseignements financiers fournis par les soumissionnaires aux fins de cette DDP recevront le traitement de la « confidentialité commerciale » et RNCan en protégera le caractère confidentiel, à moins d'indication contraire explicite dans cette DDP. Ces renseignements ne seront pas divulgués, que ce soit en tout ou en partie, autrement que selon le principe d'accès sélectif aux fins particulières de l'évaluation de la proposition et pour les activités liées au processus d'attribution du contrat, selon le cas. À moins de n'y être contraint par la loi, RNCan ne divulguera ces données et cette information à aucun tiers.

8. Conflit d'intérêts

Si RNCan établit que le soumissionnaire retenu pourrait se trouver en situation de conflit d'intérêts, le soumissionnaire sera tenu, avant de s'engager dans une relation contractuelle avec RNCan, de divulguer tous ses avoirs et toutes ses activités qui pourraient se trouver en conflit, réel ou apparent, avec le mandat et les objectifs de RNCan. Si RNCan établit qu'il faut prendre des mesures pour éliminer un tel conflit, le soumissionnaire retenu devra prendre de telles mesures (pouvant comprendre la cession de certains avoirs ou la cessation de certaines activités) avant de s'engager dans une relation contractuelle avec RNCan.

9. 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 :

- Comme la base de données peut contenir de l'information commerciale confidentielle, l'entrepreneur ne doit pas la vendre ni la céder autrement à une autre organisation.

RNCan se réserve le droit d'accorder au entrepreneur retenu, sur demande écrite, une licence d'exercice des droits requis de propriété intellectuelle s'appliquant à de l'information propriété de l'État. Site de la politique du Conseil du Trésor : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=13697>

10. Instructions pour la préparation des soumissions

RNCan encourage l'utilisation du papier recyclé et l'impression recto-verso. Une réduction de la taille des documents contribuera aux initiatives de développement durable de RNCan tout en réduisant la production de déchets.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à:

- (a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- (b) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.
- (c) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions



En appui de la Politique d'achats écologiques, on demande aux soumissionnaires de présenter leur soumission dans des sections reliées distinctes, comme suit :

Section I: Soumission technique - 4 copies (1 originale et 3 copies papier)

Section II: Soumission financière - une copie papier, sous pli séparé. Les prix relatifs à la présente demande ne doivent paraître que dans la soumission financière, et nulle part ailleurs dans la soumission; les prix mentionnés dans la soumission financière de devraient pas être repris dans une quelconque autre section de la soumission.

Section III: Attestations 1 copy papier)

Aucun paiement ne sera versé pour les coûts engagés par le soumissionnaire dans la préparation et la soumission d'une proposition en réponse à la présente DDP.

Tous les frais liés au transfert de données ou de tous les documents que peut demander RNCan dans le cadre du processus de demande sont à la charge du soumissionnaire. Aucun coût engagé par le soumissionnaire avant d'avoir reçu un contrat signé ou une autorisation écrite explicite de la part de l'autorité contractante ne peut être imputé à un contrat découlant du processus.

1. 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 doivent démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour bien s'acquitter des travaux tels que décrits à l'Annexe A - Énoncé des travaux.

Les soumissionnaires doivent répondre aux appels d'offres gouvernementaux de manière honnête, juste et complète, exprimant fidèlement leur capacité de satisfaire aux exigences prescrites dans des documents contractuels ou de soumissions, et présenter des soumissions et conclure des contrats seulement s'ils s'acquitteront de toutes les obligations du marché.

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, ce qui pourrait faire perdre des points. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

C'est au soumissionnaire qu'il revient d'obtenir des éclaircissements sur les exigences de la DDP, s'il y a lieu, avant de présenter une proposition. Le soumissionnaire doit fournir dans sa proposition des détails suffisants pour démontrer la conformité aux exigences; toute l'expérience professionnelle mentionnée doit être pleinement documentée et étayée dans la ou les proposition(s).

Dans le cas d'une proposition présentée par une coentreprise contractuelle, la proposition doit être signée par tous les membres de la coentreprise, ou accompagnée d'une déclaration indiquant que le signataire représente toutes les parties à la coentreprise. (Tous les membres de la coentreprise seront tenus responsables solidairement de l'exécution de tout contrat attribué en conséquence de la coentreprise.)

2. Page 1 du document de DDP

Il est obligatoire pour tous les soumissionnaires de signer la proposition qu'ils présentent. Tous les soumissionnaires devraient remplir, signer et dater la page 1 de cette DDP (avec le nom de l'organisation qui présente la proposition, le nom de la personne autorisée à signer, et les adresses, numéros de téléphone et de télécopieur et coordonnées de contact appropriés) avant de présenter leur proposition. Comme la signature indique clairement l'acceptation des modalités de cette DDP, il revient au soumissionnaire de s'assurer que le signataire détient au sein de l'organisation le pouvoir d'engager le soumissionnaire en faisant une telle proposition contractuelle.



Conformément à l'article 1 de la partie 2, le soumissionnaire convient par la présente, par le fait de soumettre sa proposition en réponse à cette DDP, qu'il accepte l'ensemble des instructions, modalités et clauses énoncées dans la présente.

3. Section II - Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'Annexe "C"-Soumission financière. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Toutes les soumissions sont évaluées en devises canadiennes. Par conséquent, aux fins de l'évaluation, le cours à midi annoncé par la Banque du Canada en vigueur à la date de clôture des soumissions constituera le facteur de conversion initial appliqué à la devise de la soumission.

Le gouvernement fédéral paiera le montant du rajustement pour le taux de change en devises canadiennes, montant calculé selon le cours à midi à la date du paiement par le gouvernement fédéral.

4. Section III - Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à l'Annexe "D".



PARTIE 3 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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 et les dispositions de l'Annexe A - Énoncé des travaux.
- (b) Si le soumissionnaire est réputé non conforme en conséquence de l'évaluation, la soumission sera mise de côté et ne sera pas étudiée en vue de l'attribution du contrat.
- (c) Le soumissionnaire que l'on propose de retenir sera choisi en conformité avec la méthode de sélection de l'entrepreneur énoncée dans la présente Partie.
- (d) Toutes les propositions auront un statut CONFIDENTIEL et ne seront accessibles qu'aux personnes autorisées à participer au processus d'évaluation. Tous les soumissionnaires seront assujettis aux dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* et autres lois ou décisions des cours et des tribunaux compétents s'appliquant à la situation.
- (e) Une équipe d'évaluation évaluera les propositions au nom de RNCan. L'équipe d'évaluation sera habituellement composée de représentants de RNCan, mais elle *peut* aussi comprendre des représentants d'autres ministères et organismes gouvernementaux, ou des tiers sélectionnés par RNCan.

2. Droits de RNCan

RNCan se réserve le droit :

- de demander des éclaircissements ou de faire confirmer des déclarations faites dans une proposition;
- de rejeter l'une quelconque ou la totalité des soumissions reçues en réponse à la demande de soumissions;
- de négocier avec les soumissionnaires n'importe quel aspect de leur soumission;
- d'accepter une soumission en totalité ou en partie, sans négociation;
- d'annuler la demande de soumissions à n'importe quel moment;
- d'émettre de nouveau la demande de soumissions
- de vérifier en tout ou en partie l'information donnée par le soumissionnaire à l'égard de la demande, y compris les références;
- de garder toutes les propositions soumises en réponse à la demande;
- de déclarer une proposition irrecevable si RNCan établit lors de la phase d'évaluation que le soumissionnaire ne possède pas la situation juridique, les installations ou les capacités techniques, financières ou de gestion permettant de satisfaire aux besoins énoncés dans la présente;

3. Méthode de sélection

Seules les soumissions jugées recevables (conformes) seront évaluées selon la méthode de sélection suivante.

Cote combinée de prix et de mérite technique la plus élevée

Le soumissionnaire conforme ayant la cote combinée de mérite technique **(70 %)** et de prix **(30 %)** la plus élevée sera recommandé pour l'attribution du contrat. Voir l'exemple du tableau suivant.



Exemple de détermination à 70 % pour le mérite technique et 30 % pour le prix			
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Points techniques obtenus par le soumissionnaire	88	82	76
Prix proposé par le soumissionnaire	\$85,000	\$80,000	\$75,000
CALCULATIONS			
	Points techniques obtenus	Points cotés de prix obtenus	Total des points obtenus
Soumissionnaire 1	$\frac{88 \times 70}{88} = 70.00$	$\frac{**75 \times 30}{85} = 26.47$	96.47
Soumissionnaire 2	$\frac{82 \times 70}{88} = 65.23$	$\frac{**75 \times 30}{80} = 28.13$	93.36
Soumissionnaire 3	$\frac{76 \times 70}{88} = 60.46$	$\frac{**75 \times 30}{75} = 30.0$	90.46
* Représente la cote technique la plus élevée. ** Représente la proposition au plus bas prix.			

Hypothèse : Trois soumissions conformes ont été reçues. La cote technique maximale possible est de 100 points. La cote technique la plus élevée et la soumission au plus bas prix obtiennent le pourcentage coté complet, servant de référence pour le calcul proportionnel de la cote des autres propositions.

Le soumissionnaire qui l'emporte est celui qui obtient le total de points le plus élevé après avoir effectué les calculs du meilleur rapport qualité-prix pour la soumission technique et la soumission de prix respectivement. Selon les calculs ci-dessus, le marché serait attribué au soumissionnaire 1.

4. Soumission exclusive - justification du prix

Si la proposition d'un soumissionnaire est la seule soumission reçue et qu'elle est jugée conforme, RNCan peut demander la production d'un ou plusieurs des éléments suivants à titre de justification acceptable du prix :

- a) liste de prix publiés à jour indiquant le pourcentage d'escompte offert au gouvernement fédéral;
- b) factures payées pour des services similaires vendus à d'autres clients;
- c) déclaration d'attestation des prix;
- d) tout autre document justificatif demandé.

5. Avis d'adjudication de marché / Compte rendu de l'évaluation de la proposition du soumissionnaire

Un avis d'adjudication de marché sera préparé et publié sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) hébergé par *achats et ventes* dans les soixante-douze (72) jours suivant l'attribution d'un contrat. Les soumissionnaires peuvent demander et obtenir un compte rendu en le demandant par écrit, par courriel à valerie.holmes@NRCan-RNCan.gc.ca dans les trente (30) jours civils suivant la date de publication de l'avis d'adjudication de marché.

Toute autre question des soumissionnaires concernant cet appel d'offres concurrentiel doit être adressée à l'autorité contractante indiquée dans le présent document.



PARTIE 4 - 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.

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A » et à la soumission technique de l'entrepreneur en date du _____. (*À remplir à l'attribution du contrat*)

2. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - besoins plus complexes de services - 2035 (2013-04-25);
- c) les conditions générales supplémentaires énoncées dans le présent document;
- d) l'Annexe "A", Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe "B", Base de paiement; (*À inclure à l'attribution du contrat*)
- f) l'Annexe "C", Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*inscrire la date de la soumission*)

3. Durée du contrat

3.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date de l'attribution du contrat jusqu'au **31 mars 2014** inclusivement.

4. Clauses et conditions uniformisées

Même si elles n'ont pas été énoncées explicitement, toutes les clauses et conditions mentionnées dans le contrat par numéro, date et titre s'appliquent, et elles sont énoncées 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.

4.1 Conditions générales

2035 (2013-04-25) Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Si applicable, remplacer les références à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPGSC) avec Ressources naturelles Canada (RNCan).

Dans les sous-sections 4 et 8 de la section 41 - Code de conduite et attestations - Marchés :

SUPPRIMER : entièrement

4.2 Assurances

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



4.3 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 :

- Comme la base de données peut contenir de l'information commerciale confidentielle, l'entrepreneur ne doit pas la vendre ni la céder autrement à une autre organisation.

RNCan se réserve le droit d'accorder au soumissionnaire retenu, sur demande écrite, une licence d'exercice des droits requis de propriété intellectuelle s'appliquant à de l'information propriété de l'État. Site de la politique du Conseil du Trésor : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=13697>

Clause du guide des CCUA 4007(2010-08-16) - Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

4.4 Conditions générales supplémentaires

Les clauses suivantes s'appliquent au présent contrat :

4.4.1 Règlement des différends

Médiation

Si un différend découlant du présent contrat ne peut pas se régler à l'amiable par voie de négociation, les parties conviennent de bonne foi de soumettre le différend à une médiation administrée par l'Institut d'Arbitrage et de Médiation du Canada. Les parties accusent réception des règles de l'Institut. Le coût de la médiation sera assumé à parts égales par les parties.

Arbitrage

Si les parties n'arrivent pas à régler le différend par voie de médiation dans un délai de soixante (60) jours, les parties conviennent de porter le différend en arbitrage conformément à la *Loi sur l'arbitrage commercial* (fédérale). La partie demandant l'arbitrage doit le faire par avis écrit à toutes les autres parties. Le coût de l'arbitrage et les honoraires de l'arbitre seront assumés à parts égales par les parties. L'arbitrage aura lieu dans la ville où l'entrepreneur exploite son entreprise, en présence d'un arbitre unique choisi par les parties. Si les parties n'arrivent pas à s'entendre sur le choix d'un arbitre dans les trente (30) jours suivant l'avis écrit de porter le différend en arbitrage, chaque partie désignera un représentant qui choisira l'arbitre.

Les parties peuvent établir la procédure à suivre par l'arbitre, ou laisser ce choix à l'arbitre. L'arbitre rendra une décision écrite dans les trente (30) jours après l'audition des parties. La décision peut être enregistrée auprès de tout tribunal compétent, et appliquée à titre de décision de ce tribunal.

Signification de « différend »

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

4.4.2 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du guide des CCUA A2000C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

4.4.3 Ressortissants étrangers (entrepreneur étrangers)

Clause du guide des CCUA A2001C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)



4.4.4 Code de valeurs et d'éthique

Dans l'exécution des travaux selon les modalités du présent contrat, l'entrepreneur se conformera aux dispositions et pratiques du Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique (2003), notamment celles qui portent sur le respect de la diversité, le respect de la dignité humaine et les valeurs liées aux personnes. Le Code peut être consulté à l'adresse suivante. http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/tb_851/vec-cve-fra.asp

4.4.5 Fermeture de bureaux gouvernementaux

Les employés de l'entrepreneur font partie du personnel de l'entrepreneur et sont payés par l'entrepreneur en fonction des services fournis. Lorsque des employés de l'entrepreneur fournissent des services dans des locaux gouvernementaux en vertu du présent contrat et que ces locaux cessent d'être accessibles pour cause d'évacuation ou de fermeture de bureaux gouvernementaux, et que le travail ne peut pas s'effectuer en raison de la fermeture des bureaux, le gouvernement fédéral ne sera pas tenu responsable pour un éventuel paiement à l'entrepreneur à l'égard de la période de fermeture.

5. Exigences relatives à la sécurité

Cette demande ne comporte pas d'exigence de sécurité.

6. Responsables

6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : **Valérie Holmes**
Titre : Agent principale de négociation de contrats
Organisation : Ressources naturelles Canada
Adresse : 615 rue Booth, Ottawa, Ontario, K1A 0E9
Téléphone : 613-943-3580
Télécopieur : 613-996-1024
Courriel : valerie.holmes@rncan.gc.ca

L'autorité contractante est chargée de la gestion du contrat, et toute modification du contrat doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux allant au delà de la portée du contrat à partir de demandes ou instructions écrites ou verbales de la part de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.2 Chargé de projet (**À remplir à l'attribution du contrat**)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom: _____
Titre: _____
Organisation: _____
Adresse: _____

Téléphone: ____-____-_____
Télécopier: ____-____-_____
Courriel: _____

Le chargé de projet est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat, et il est chargé de toutes les questions touchant les aspects techniques des travaux en vertu du contrat. On peut discuter de questions techniques avec le chargé de projet, mais ce dernier n'est pas habilité à



autoriser des changements dans la portée des travaux. La portée des travaux peut être changée seulement par une modification contractuelle produite par l'autorité contractante.

7. Paiement

7.1 Base de paiement

Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de ____ \$ (*insérer à l'attribution du contrat*), la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.2 Méthodes de paiement

À partir des factures (y compris les reçus de frais de déplacement et de subsistance, s'il y a lieu) produites mensuellement pour les frais engagés conformément à la base de paiement, avec attestation du caractère satisfaisant et acceptable des travaux par le chargé de projet.

L'État paiera l'entrepreneur pour les travaux dans les trente (30) jours suivant le plus tard de la date de production et d'acceptation de tous les éléments livrables prévus au contrat, ou de la date de réception d'une facture dûment rédigée.

L'État paiera pour les travaux après fourniture, inspection et acceptation des travaux, et sur présentation des factures et de toute autre pièce justificative exigée par l'État.

7.3 Vérifications du temps

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

7.4 Tarif journalier ferme

Le tarif journalier s'applique à une journée de 7,5 heures (sept heures et trente minutes), à l'exclusion des pauses-repas, et n'englobe pas les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Pour un travail d'une durée



de plus ou de moins qu'une (1) journée, le tarif sera calculé proportionnellement selon les heures effectivement travaillées.

Le tarif journalier est un tarif « tout inclus », sauf pour les frais de déplacement pour affaires liées au projet à l'extérieur de la région de la capitale nationale (avec pré approbation par le chargé de projet de RNCan) et la TPS. Le tarif doit englober les frais normalement engagés pour la prestation de services, comme le travail pour mener des négociations et produire des estimations, le règlement de différends contractuels, le suivi des feuilles de temps, la facturation mensuelle, les frais de copie, d'impression et de télécopie, les fournitures de bureau, les frais de matériel informatique et de logiciels, les frais de messagerie et d'interurbain, les déplacements depuis sa résidence personnelle jusqu'à l'emplacement de RNCan dans la région de la capitale nationale, les déplacements locaux et autres frais du genre, et de tels frais ne seront pas autorisés pour imputation au contrat à titre de frais supplémentaires.

7.5 Frais de déplacement et de subsistance pré autorisés

L'entrepreneur sera payé pour des frais de déplacement et de subsistance pré autorisés raisonnables et appropriés engagés par le personnel travaillant directement à l'exécution des travaux, justifiés par des reçus appropriés et calculés conformément à la version à jour de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (site Web : <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?dlabel=travel-voyage&lang=fra&did=10&merge=2>), sans ajouter de frais généraux ou de marge bénéficiaire au calcul. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification gouvernementale. **Tous les déplacements doivent être autorisés au préalable par le chargé de projet.**

8. Instructions relatives à la facturation

Toutes les factures soumises à Ressources naturelles Canada (RNCan) doivent inclure l'information suivante pour être traitées

- Date de facturation
- Numéro de facture
- Montant dû (en précisant la devise requise)
- Si le paiement a été effectué par carte de crédit, assurez-vous que la facture indique clairement « payé par carte de crédit »;
- Le numéro de référence valide pour RNCan (normalement le numéro de bon de commande), c'est-à-dire un numéro contenant 10 chiffres ou 9 caractères alphanumériques.

Chaque facture soumise doit inclure un seul numéro de référence de RNCan. Si vous hésitez quant au numéro de référence de RNCan à indiquer sur votre facture, veuillez contacter le représentant du Ministère dont le nom figure sur le bon de commande ou le contrat. Si certains renseignements exigés pour le traitement de la facture sont manquants, RNCan pourra, à sa discrétion, vous retourner votre facture. Celle-ci demeurera impayée jusqu'à ce qu'un numéro de référence valide nous soit fourni.

Les factures doivent être présentées en utilisant une des méthodes suivantes (seulement une copie de la facture doit être expédiée au Ministère) :

1) Courriel (méthode privilégiée) :

facturation@rncan.gc.ca

Remarque :

1. Votre personne-ressource du Ministère (chargé de projet) identifiée dans le contrat peut être mise en copie conforme au courriel.
2. On demande aux fournisseurs d'utiliser un format de fichier PDF, car les autres formats ne sont pas compatibles avec nos systèmes qui ne les décryptent pas.
3. Le nom du fichier PDF ne devrait pas contenir des caractères tels que #, \$, % etc.



4. Une seule facture par fichier PDF peut être décryptée par nos systèmes (un courriel peut contenir plusieurs pièces jointes en format PDF). Toutes les pièces justificatives devraient être incluses dans chaque fichier de facture PDF.
5. Une réponse automatique sera transmise à titre d'accusé de réception de leur courriel (et elle devrait être conservée comme référence pour toutes les demandes de renseignements ultérieures concernant le paiement).
6. Cette adresse de courriel ne doit être utilisée que pour l'envoi de factures. Les questions concernant le statut des paiements devraient être envoyées par courriel à : [Paiements@RNCan.gc.ca](mailto: Paiements@RNCan.gc.ca)

2) Télécopieur :

613-947-0987 (dans la région de la capitale nationale)
1-877-947-0987 (sans frais)

Remarque :

- Les fournisseurs qui transmettent leurs factures par télécopieur doivent utiliser les paramètres de qualité les plus élevés, car les copies de mauvaise qualité ne seront pas considérées comme des documents valides pour le traitement d'un paiement. La première page du document doit être la facture et les pièces justificatives, s'il y a lieu, seront insérées à la suite. Aucune page couverture de télécopie n'est nécessaire.
- Ce numéro de télécopieur doit seulement être utilisé pour soumettre des factures. **Les questions concernant le statut des paiements devraient être envoyées par courriel à : [Paiements@RNCan.gc.ca](mailto: Paiements@RNCan.gc.ca)**

Remarque : **RNCan n'accepte plus de factures transmises par messagerie ou par courrier postal. Nous sommes reconnaissants de votre collaboration à notre initiative écologique.**

Contrat numéro de référence : <fourni au moment de l'attribution du marché>

8.1 Instructions supplémentaire pour la facturation

Conformément à l'alinéa 221 (1) (d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, les sommes versées par les ministères et les organismes aux entrepreneurs en vertu des contrats de services applicables (y compris les contrats portant sur les biens et les services à la fois) doivent être déclarées sur un relevé supplémentaire T1204. Afin de permettre aux ministères et aux organismes clients de respecter cette exigence, les entrepreneurs doivent fournir de l'information sur leur dénomination sociale et leur situation juridique, leur numéro d'entreprise et/ou leur numéro d'assurance sociale, ou tous les autres renseignements les désignant, selon les cas, ainsi qu'une attestation portant sur l'exhaustivité et l'exactitude de l'information. À cette fin, l'entrepreneur doit remplir et retourner, dans les sept (7) jours civils suivant la date de l'attribution du contrat, le formulaire intitulé « Information T1204 à transmettre par l'entrepreneur », annexé au contrat.

9. Attestations

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

10. Lois applicables

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



ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

EDT1 Titre

Analyse des opérations forestières et du secteur de la fabrication du matériel forestier au Canada.

EDT2 Contexte

Par l'entremise de Ressources naturelles Canada (RNCan), le gouvernement fédéral a largement investi dans la transformation concertée du secteur forestier canadien, grâce surtout à l'innovation. Les fabricants de matériel, qui fournissent la technologie au secteur, peuvent jouer un rôle important au chapitre de l'innovation, mais à l'heure actuelle, RNCan connaît mal l'industrie de la fabrication de matériel qui dessert les différentes composantes du secteur forestier au pays. Une étude économique de cette industrie permettra de guider les décisions de politiques et de programmes qui sous-tendent les options en vue de faire participer les fabricants de matériel à la transformation du secteur forestier.

EDT3 Objectif

L'étude a pour but de créer un rapport qui définit le secteur de la fabrication du matériel forestier au Canada. Elle permettra de déterminer les principales activités qui constituent les maillons de la chaîne des valeurs du secteur forestier et d'établir le profil des entreprises de fabrication du matériel forestier situées au Canada. Elle permettra aussi d'identifier les principaux fabricants étrangers dont les produits sont distribués au pays et de chiffrer la valeur de ces importations. L'étude se terminera par une évaluation des enjeux et des défis de taille des fabricants canadiens en termes d'innovation, de part des marchés, d'exportations, de tendances mondiales et de possibilités inhérentes.

Les livrables attendus par RNCan incluent un rapport écrit, une base de données des entreprises (tableau Excel) et un diagramme de la chaîne des valeurs du secteur forestier.

EDT3.1 - Quantifier la valeur du secteur de la fabrication du matériel forestier au Canada

Afin d'esquisser le profil des entreprises qui composent le secteur de la fabrication du matériel forestier au Canada, il faut d'abord définir ce secteur et ainsi étudier les fabricants de matériel qui appuient les composantes de l'industrie forestière mentionnées ci-après. Pour lancer le projet, les enquêteurs se joindront au responsable technique pour déterminer les autres composantes du secteur forestier à étudier.

- Pâte (mécanique, semi-mécanique, chimique)
- Papier
- Bois d'œuvre (résineux et feuillu)
- Bois d'ingénierie
- Produits secondaires du bois (ex. planchers, meubles, fenêtres et portes)
- Panneaux et placages
- Exploitation forestière
- Exploitation, transport et conversion de la biomasse
- Granules
- Torréfaction, pyrolyse et gazéification
- Énergie de la biomasse forestière

Lors des travaux, RNCan sera consulté au moment de déterminer la méthode à utiliser pour identifier les fournisseurs qui feront l'objet de l'étude. La valeur de l'industrie sera déterminée à des fins de référence et servira à l'analyse des défis et des possibilités qui s'offrent aux fabricants de matériel canadiens visés par l'étude.

L'étude portera sur les fabricants qui font partie de la chaîne des valeurs de l'industrie forestière, plus particulièrement sur les principales tendances de ses maillons (demande de produits finaux, producteurs, technologies et innovations), et déterminera le matériel clé utilisé par chacun des maillons, en fonction du degré



d'innovation, du cycle de vie et des principaux acteurs (fournisseurs, distributeurs, etc.). Voici les maillons qui seront étudiés.

- Foresterie et exploitation - sélection, triage, inventaire, déchetage
- Conversion résidentielle - déchetage, broyage, séchage, etc.
- Transport - matériel spécifique au secteur forestier
- Bois d'œuvre
- Sciage
 - Manutention des billes
 - Sciage
 - Corroyage
 - Séchage
- Pâtes et papiers - conversion, bioénergie, bioproduits
- Produits secondaires du bois
- Panneaux de bois, panneau de lamelles orientées, bois d'ingénierie et placages
- Boulettes
- Traitement des effluents (digestion des effluents pour la production de biogaz)

Les enquêteurs se joindront au responsable technique pour déterminer tout autre maillon essentiel de la chaîne des valeurs à étudier.

EDT3.2 - Établir une base de données des fabricants de matériel forestier identifiés dans l'EDT3.1

Créer et alimenter une base de données où figurent les profils des fabricants de matériel précisés à l'EDT3.1 en y intégrant les entreprises internationales qui vendent leurs produits au pays. L'information recueillie doit inclure :

- Le nom des entreprises et les coordonnées de leurs personnes-ressources;
- L'emplacement du siège social et des succursales des entreprises au Canada;
- Les types de matériel fabriqué, par secteur précisé ci-dessus;
- La propriété des entreprises et leur structure de gestion;
- Le nombre d'employés des entreprises;
- Les revenus au pays et à l'exportation;
- Le type de financement des entreprises, surtout lorsque les entreprises bénéficient d'aide financière gouvernementale et, le cas échéant, les types, les programmes et les montants d'aide en cause.

Informé RNCan au fur et à mesure des constatations et des limites des travaux, surtout lorsque les données sont limitées et qu'un niveau d'efforts supérieur est requis.

EDT3.3 - Dégager les enjeux et les défis pour les fabricants de matériel forestier

Étudier les principaux enjeux et défis des fournisseurs de matériel au Canada, principalement dans le domaine de la concentration des parts de marché, des facteurs essentiels de réussite, des économies d'échelle, des coûts transactionnels, des coûts de transport, de l'offre de main-d'œuvre, de la compétitivité et des obstacles à l'innovation et à l'entrée sur les marchés. Analyser les principaux fabricants de matériel à l'étranger, surtout ceux qui possèdent une part importante des marchés au Canada. Analyser les forces, les faiblesses, les possibilités et les menaces (FFPM) inhérentes à l'augmentation de la fabrication de matériel au Canada.

EDT4 Exigences du projet

EDT4.1 Tâches, livrables et jalons

Tâches/Activités	Livrables/Jalons
Tâche 1 - Quantifier la valeur du secteur de la fabrication du matériel destiné à l'industrie forestière au Canada	<ul style="list-style-type: none"> • Établir une méthode pour identifier les fournisseurs du matériel destiné à l'industrie forestière, selon les divers maillons de la chaîne des valeurs. Pour lancer le projet, les enquêteurs



Tâches/Activités	Livrables/Jalons
	<p>se joindront au responsable technique pour déterminer les autres composantes du secteur forestier à analyser et tout autre maillon pertinent de la chaîne des valeurs non encore identifié, de concert avec RNCan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dresser une liste des entreprises canadiennes de fabrication de matériel à partir des diverses composantes et des divers maillons de la chaîne des valeurs de l'industrie. • Déterminer la valeur de l'industrie, pour référence. • Établir les principales tendances pour chaque maillon de la chaîne des valeurs (demande de produits finaux, producteurs, technologies et innovations) et déterminer le matériel clé utilisé par chaque maillon, en fonction du degré d'innovation, du cycle de vie et des principaux acteurs. • Créer un diagramme de la chaîne des valeurs du secteur forestier.
<p>Tâche 2 - Recueillir de l'information quantitative sur les fabricants canadiens qui se trouvent au pays et constituer une base de données</p>	<p>Établir, sur les fabricants canadiens de matériel forestier, une base de données (Excel) incluant, entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le nom des entreprises, le type de matériel fabriqué, le mode de propriété et de gestion des entreprises, le nombre de leurs employés, leur emplacement, leurs revenus, leurs chiffres de vente au pays et à l'étranger; • Discuter des constatations et des limites avec RNCan, au fur et à mesure.
<p>Tâche 3 - Dégager les enjeux et les défis pour les fabricants de matériel forestier</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Étudier les principaux enjeux et défis des fournisseurs de matériel au Canada et effectuer une analyse FFPM de l'augmentation de la fabrication de matériel au Canada. • Faire des recommandations sur l'élaboration des programmes stratégiques afin d'accroître/appuyer le rôle d'innovateur des fabricants de matériel canadiens.
<p>Tâche 4 - Préparer et présenter le rapport final et la base de données</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Présenter le rapport final et la base de données sur les fabricants de matériel canadiens.

EDT4.2 Exigences de rapport

L'entrepreneur doit tenir une conférence téléphonique mensuelle où, à l'aide d'une présentation PowerPoint, il fait le point sur l'état du projet, y compris sur la méthode de travail, les résultats obtenus, les exemples de travaux et ses entretiens, avec RNCan, sur les activités du projet.

EDT4.3 Méthodes et sources d'approbation

Tous les livrables et services fournis dans le cadre des contrats sont assujettis à une inspection par le responsable du projet, qui aura le droit d'en rejeter les éléments qu'il juge insatisfaisants ou d'en exiger la modification avant d'autoriser les paiements.



EDT5 Autres modalités de l'EDT

EDT5.1 Obligations de l'entrepreneur

En plus de respecter les obligations énoncées à l'EDT4.1 du présent document, l'entrepreneur doit :

1. Garder confidentiels tous les documents et les renseignements exclusifs;
2. Présenter tous les rapports écrits électroniques en Microsoft Word;
3. Remettre les résultats de l'étude dans une présentation PowerPoint finale;
4. Assister à des réunions avec les intéressés, s'il y a lieu;
5. Participer aux téléconférences mensuelles;
6. Conserver tous les documents en lieux sûrs.

EDT5.2 Obligations de RNCan

RNCan facilitera la réalisation du projet en gérant les réunions et la préparation des rapports ainsi que l'accès aux documents, aux réseaux, etc., y compris :

1. Les publications, les rapports et les études du gouvernement;
2. Les installations, les salles de réunion, le matériel connexe, les téléphones, etc., au besoin;
3. Les membres du personnel, pour coordonner les activités;
4. Les commentaires sur les ébauches de rapport, dans les cinq jours ouvrables suivant leur réception;
5. Toute autre forme d'aide ou de soutien raisonnable, selon les besoins.

EDT5.3 Durée estimative du contrat

Le contrat sera valide de sa date d'octroi au **31 mars 2014**.

EDT5.4 Lieu de travail, emplacement des travaux et point de livraison

Le travail se déroulera surtout dans les locaux de l'entrepreneur. RNCan organisera et facilitera des téléconférences mensuelles durant lesquelles l'entrepreneur fera connaître ses produits finaux à l'aide de présentations PowerPoint.



ANNEXE « B » - CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

B1 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.

Les soumissionnaires ont intérêt à traiter de chaque critère de façon suffisamment approfondie pour permettre une analyse et une évaluation complètes par l'équipe d'évaluation. Une proposition qui ne traite pas adéquatement des critères obligatoires peut être exclue d'un examen plus poussé. La proposition technique devrait traiter de chacun des critères dans l'ordre où ils sont présentés.

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

Le soumissionnaire devrait donner des détails complets sur l'endroit, la période (mois et année) et les modalités (quelles activités ou responsabilités) d'acquisition des compétences et de l'expérience indiquées. L'expérience acquise dans le cadre d'études ne sera pas considérée comme une expérience de travail. 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 stages d'un programme d'études coopératif sont considérés comme des expériences de travail dans la mesure où ils portent sur les services demandés.

Les soumissionnaires doivent 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.

Point	Exigence obligatoire	Conforme (Oui/Non)	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
01	<p>L'entrepreneur DOIT fournir le curriculum vitae du chef de l'équipe de projet. Le chef de l'équipe de projet DOIT fournir trois références uniques et vérifiables. Voici les travaux qui DOIVENT être réalisés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Études et analyses des incidences économiques; • Analyses comparatives; • Analyses de l'industrie; • Études de marché. <p>Les renseignements minimaux requis pour chaque référence sont les suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nom du client; b) Nom et numéro de téléphone d'une personne-ressource chez le client; c) Brève description du travail réalisé, incluant un aperçu de la méthode utilisée; 	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	



Point	Exigence obligatoire	Conforme (Oui/Non)	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
	d) Date et durée du projet.		
02	Le chef de l'équipe de projet DOIT posséder au moins cinq (5) ans d'expérience de la gestion d'équipe d'experts-conseils acquise au cours des dix (10) années précédant la date de clôture de la demande de proposition.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
03	Tous les autres membres de l'équipe de projet, à l'exclusion du chef, DOIVENT posséder au moins trois (3) ans d'expérience connexe (moyenne pour tous les membres) acquise au cours des dix (10) années précédant la date de clôture de la DP. Le soumissionnaire DOIT fournir une liste de tous les autres membres de son équipe, une copie de leur curriculum vitae et une description de leurs antécédents et de leur emplacement.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

B2 Critères techniques cotés par points

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

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

Seules les propositions qui sont conformes à tous les critères obligatoires et qui atteignent ou surpassent ensuite le nombre de points OU le pourcentage requis pour les critères techniques cotés [l'équivalent de 65 % (insérer pourcentage) OU 39 points du total des points possible] feront l'objet d'un examen plus poussé pour l'attribution d'un contrat. Les propositions n'obtenant pas le nombre de points OU le pourcentage minimum requis seront réputées non conformes.

C1	<p>0-8 points : Description très limitée des types, des sources, des méthodes et de l'analyse des données/informations.</p> <p>9-16 points : Description de base des types, des sources, des méthodes et de l'analyse des données/informations.</p> <p>17-24 points : Description détaillée des types, des sources, des méthodes et de l'analyse des données/informations.</p>
C2	<p>0-5 points : L'approche proposée ne mène pas à des livrables réalistes et réalisables.</p> <p>6-10 points : L'approche proposée mène à des livrables réalistes et réalisables.</p> <p>11-15 points : L'approche proposée mène à des livrables réalistes et réalisables et permet la réalisation des tâches assignées.</p>
C3	<p>Le responsable du projet sera évalué en fonction du nombre et du type de projets, jusqu'à concurrence de deux projets.</p> <p>Types de projets</p>



	<p>5 points : Expérience de la réalisation de projets semblables dans le secteur de la fabrication de matériel.</p> <p>5 points : Expérience de la réalisation de projets semblables dans le secteur des ressources naturelles.</p> <p>15 points : Expérience de la réalisation de projets semblables - études et analyses d'impacts de la fabrication de matériel, analyses comparatives, analyses de l'industrie et études de marché.</p>
C4	Le responsable du projet sera évalué en fonction du nombre et du type de projets. 2 points pour de l'expérience en tant que responsable d'études/analyses d'impacts économiques, d'analyses comparatives, d'analyses de l'industrie et d'études de marché.

Point	Exigence cotée	Ventilation	Pointage maximal	Conformité démontrée, renvoi au CV
C1	Compréhension du travail à exécuter L'approche du soumissionnaire précise le type et la source des données/informations à recueillir, les méthodes pour y parvenir et l'analyse subséquente qui en sera faite.	Voir tableau ci-dessus	24	
C2	L'approche du soumissionnaire mène à des livrables réalistes et réalisables, y compris sur le plan des jalons et des tâches assignées.	Voir tableau ci-dessus	15	
C3	Expérience Le soumissionnaire peut prouver qu'il a de l'expérience de projets semblables réalisés dans le secteur de la fabrication de matériel ou le secteur des ressources naturelles.	Voir tableau ci-dessus	15	
C4	Le responsable de projet a prouvé qu'il a de l'expérience pertinente dans la planification et la coordination des activités d'équipes de projets, d'entrepreneurs et d'autres fournisseurs de services.	Voir tableau ci-dessus	6	
Pointage total possible			60	
Pointage total requis pour être conforme (70 %)			42	



ANNEXE « C » - PROPOSITION FINANCIÈRES

C1 Taxes dans les soumissions déposées

Pour les soumissionnaires établis au Canada, les prix ou tarifs, selon le cas, doivent être fermes (en devises canadiennes), c'est-à-dire **inclure** les taxes d'accise et droits de douane canadiens s'il y a lieu, et **exclure** la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) s'il y a lieu.

Pour les soumissionnaires établis à l'étranger, les prix ou tarifs, selon le cas, doivent être fermes (en devises canadiennes), c'est à dire **exclure** les taxes d'accise et droits de douane canadiens, la TPS et la TVH s'il y a lieu. Les taxes d'accise et droits de douane canadiens payables par le destinataire seront ajoutés, aux seules fins d'évaluation, aux prix proposés par des soumissionnaires établis à l'étranger. Si les prix figurant dans la proposition financière ne sont pas en devises canadiennes, le taux de change en vigueur à la date de clôture des soumissions sera appliqué, aux seules fins d'évaluation.

C2 Détails sur l'établissement des prix à inclure dans la proposition financière

Le soumissionnaire propose par la présente à RNCan, à la demande du Ministre, de fournir l'ensemble de l'expertise, de la supervision, des matériaux, de l'équipement et autres articles nécessaires à l'exécution des travaux décrits dans l'énoncé des travaux de la présente demande de proposition, et en conformité des modalités de ladite demande, à la satisfaction du Ministre ou de son représentant autorisé, au prix ou aux prix suivant.

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

C2.1 Honoraires

A	B	C	D (BxC)
Catégorie de personnel	Taux quotidien	Niveau d'efforts/nombre de jours requis	Coût total des honoraires professionnels
1. Responsable de l'équipe de projet	\$	50 jours	\$
2. Ressource supplémentaire n° 1	\$	20 jours	\$
3. Ressource supplémentaire n° 2	\$	20 jours	\$
4. Ressource supplémentaire n° 3	\$	20 jours	\$
Sous-total 1 :			\$

C3.2 Frais de déplacement et de subsistance (S'il y a lieu - exige un pré autorisation de RNCan)

Destination	Hébergement	Repas et frais accessoires	Transport	Total estimatif des frais de déplacement
	\$	\$	\$	
	\$	\$	\$	
	\$	\$	\$	
	\$	\$	\$	
	\$	\$	\$	
	\$	\$	\$	
Total partiel 2 :				\$



C2.3 Prix soumissionné total

Prix total soumissionné pour exécuter les travaux à partir de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2014	\$
---	----

Tout niveau d'effort estimatif indiqué dans les détails sur l'établissement des prix qui précèdent n'est fourni qu'aux fins de l'évaluation de la proposition financière. Il s'agit seulement d'une estimation approximative des besoins, qui ne doit pas être interprétée comme une garantie contractuelle. Les frais de déplacement et de matériel et le nombre de jours (ou le niveau d'effort) ne sont indiqués qu'à titre estimatif, et ne doivent pas être interprétés comme un engagement de la part de RNCan à respecter ces estimations dans un éventuel contrat.

Une fois l'évaluation financière terminée, selon l'information susmentionnée, le contrat sera octroyé au soumissionnaire dont on aura retenu l'approche et de la méthode proposées ainsi que la répartition des efforts entre les diverses ressources.

Tarif journalier - Le tarif journalier s'applique à une journée de 7,5 heures (sept heures et trente minutes), à l'exclusion des pauses-repas, et n'englobe pas les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Pour un travail d'une durée de plus ou de moins qu'une (1) journée, le tarif sera calculé proportionnellement selon les heures effectivement travaillées.

Le tarif journalier est un tarif « tout inclus », sauf pour les frais de déplacement pour affaires liées au projet à l'extérieur de la région de la capitale nationale (avec pré approbation par le chargé de projet de RNCan) et la TPS. Le tarif doit englober les frais normalement engagés pour la prestation de services, comme le travail pour mener des négociations et produire des estimations, le règlement de différends contractuels, le suivi des feuilles de temps, la facturation mensuelle, les frais de copie, d'impression et de télécopie, les fournitures de bureau, les frais de matériel informatique et de logiciels, les frais de messagerie et d'interurbain, les déplacements depuis sa résidence personnelle jusqu'à l'emplacement de RNCan dans la région de la capitale nationale, les déplacements locaux et autres frais du genre, et de tels frais ne seront pas autorisés pour imputation au contrat à titre de frais supplémentaires.

Frais de déplacement et de subsistance pré autorisés - L'entrepreneur sera payé pour des frais de déplacement et de subsistance pré autorisés raisonnables et appropriés engagés par le personnel travaillant directement à l'exécution des travaux, justifiés par des reçus appropriés et calculés conformément à la version à jour de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (site Web : <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?dlabel=travel-voyage&lang=fra&did=10&merge=2>), sans ajouter de frais généraux ou de marge bénéficiaire au calcul. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification gouvernementale. **Tous les déplacements doivent être autorisés au préalable par le chargé de projet.**



ANNEXE « D » - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Programme de contrats fédéraux - Attestation

Programme de contrats fédéraux - plus de 25000\$ et moins de 200000\$

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral au-delà du seuil prévu par le *Règlement sur les marchés de l'État* pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- (a) n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents et/ou temporaires, ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- (b) n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#), L.C. 1995, ch. 44;
- (c) est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein, ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.
- (d) n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____.

Des renseignements supplémentaires sur le [PCF](#) sont offerts sur le site Web de RHDC.



Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date

2. Attestation pour 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 avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

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, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension dans 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

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus?

OUI () **NON** ()

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l' [Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).



Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **OUI () NO ()**

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 réduction des effectifs : _____

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Attestation

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date

3. Statut et disponibilité du personnel

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

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

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date

1. Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le



soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date

2. Capacité contractuelle et capacité contractuelle d'une coentreprise

Le soumissionnaire doit être en mesure de conclure le contrat selon la loi. Si le soumissionnaire est une entreprise individuelle, une société de personnes ou une société par actions, il devrait déposer une déclaration indiquant les lois en vertu desquelles il est enregistré ou constitué en société, de même que sa raison ou sa dénomination sociale et ses coordonnées professionnelles.

Coentreprise - Une coentreprise est une association de deux ou de plusieurs parties qui mettent temporairement en commun leurs moyens financiers, leurs biens, leurs connaissances ou d'autres ressources dans le cadre d'une entreprise commune. Il existe deux types de coentreprise : la coentreprise constituée en société et la coentreprise contractuelle, c'est-à-dire constitué dans le cadre d'un accord contractuel entre les parties en cause. Les propositions devraient comprendre les renseignements suivants : la nature la coentreprise (constituée en société ou contractuelle), de même que les noms et adresses des membres qui la constituent.

Si un contrat est accordé à une coentreprise contractuelle, tous les membres de la coentreprise seront solidairement responsables de l'exécution du contrat.

Attestation

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que les renseignements qu'il présente en réponse aux besoins qui précèdent sont exacts et complets.

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date

6. Ressources proposées

Le soumissionnaire certifie qu'il a obtenu la permission écrite expresse de toutes les ressources qu'il propose afin de répondre à ce besoin.

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date