



<b>Demande de proposition (DDP):</b> <b>NRCan-5000013474</b>	
<b>Titre:</b>	Examen des pratiques exemplaires et des normes internationales
<b>Date de la demande:</b>	18 novembre 2013 (heure normale de l'Est (HNE))
<b>Date de clôture de la demande:</b>	02 janvier 2014 à 14h (heure normale de l'Est (HNE))
<b>Adressez les demandes de renseignements à l'autorité contractante:</b>	<b>Valerie Holmes</b> Ressources Naturelles Canada Agente principal de négociation de contrats Télec.: (613) 996-1024 Courriel : <a href="mailto:valerie.holmes@nrcan-rncan.gc.ca">valerie.holmes@nrcan-rncan.gc.ca</a>
<b>Sécurité:</b>	Cette demande ne comporte pas d'exigence de sécurité.
<b>Envoyer les offres a:</b>	Ressources Naturelles Canada Service de réception des soumissions Salle du courrier 588, rue Booth, salle 108 Ottawa (Ontario) K1A 0Y7 <b>Aux soins de: Valerie Holmes</b>
Le numéro d'entreprise (PBN) _____	
Afin d'être en mesure de recevoir un contrat de Ressources naturelles Canada (RNCan), tous les fournisseurs <b>DOIVENT</b> avoir un NEA. Les entreprises qui ne disposent pas d'un PBN doivent s'inscrire pour obtenir un NEA du système Données d'inscription des fournisseurs, sur la ligne d'Accès entreprises Canada (anciennement Contrats Canada) Site Internet: < <a href="#">Enregistrement de fournisseur</a> >	
<b>Nom du fournisseur/ l'entreprise et adresse postale complète (en caractères d'imprimer S.V.P.):</b>	
Nom du fournisseur :	_____
Adresse :	_____ _____ _____
Contacte :	_____
Téléphone :	_____
Télécopieur :	_____
Courriel :	_____
<b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entreprise (en caractères d'imprimer S.V.P.):</b>	
Nom :	_____
Titre :	_____
<b>Proposition à l'intention de : Ressources naturelles Canada</b>	
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.	
<b>Signature du fondé de pouvoirs de signature du fournisseur ou de l'entreprise :</b>	
_____	<b>Date :</b> _____



**DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)**

**POUR**

**EXAMEN DES PRATIQUES EXEMPLAIRES ET DES NORMES  
INTERNATIONALES**

**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-5000013474**, 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.



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>5</b>
1. Introduction .....	5
2. Sommaire .....	5
<b>PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>6</b>
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
10. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle .....	8
11. Instructions pour la préparation des soumissions .....	8
<b>PARTIE 3 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>11</b>
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
<b>PARTIE 4 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>14</b>
1. Énoncé des travaux .....	14
2. Ordre de priorité des documents.....	14
3. Durée du contrat .....	14
3.1 Période du contrat .....	14
4. Clauses et conditions uniformisées .....	14
4.1 Conditions générales.....	14
4.2 Assurances.....	14
4.3 Les droits de propriété intellectuelle .....	15
4.4 Conditions générales supplémentaires.....	15
5. Exigences relatives à la sécurité .....	16
6. Responsables.....	17
6.1 Autorité contractante .....	17
6.2 Chargé de projet (À remplir à l'attribution du contrat).....	17
7. Paiement.....	17
7.1 Base de paiement .....	17
7.2 Méthodes de paiement .....	18
7.3 Vérification du temps .....	18
7.4 Tarif journalier ferme.....	18
7.5 Frais de déplacement et de subsistance pré autorisés.....	19
7.6 Frais divers .....	19
8. Instructions relatives à la facturation .....	19
9. Attestations .....	19
10. Lois applicables.....	19
11. Administration des Contrats.....	19
<b>ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>	<b>21</b>
ET1 Titre .....	21
SW2 Contexte .....	21



SW3	Besoin .....	21
SW4	Définition des exigences contractuelles / Énoncé de travail.....	22
SW5	Durée du contrat et librables .....	23
SW6	Exigences pour l'entrepreneur.....	23
<b>ANNEXE « B » - CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE .....</b>		<b>24</b>
B1	Critères techniques obligatoires.....	24
B2	Critères techniques cotés.....	25
<b>ANNEXE « C » - PROPOSITION FINANCIÈRES .....</b>		<b>29</b>
C1	Taxes dans les soumissions déposées .....	29
C2	Limitation de financement .....	29
C3	Détails sur l'établissement des prix à inclure dans la proposition financière.....	29
C3.1	<i>Honoraires</i> .....	29
C3.2	<i>Frais de déplacement et de subsistance</i> .....	30
C3.3	<i>Prix soumissionné total</i> .....	30
<b>ANNEXE « D » - ATTESTATIONS .....</b>		<b>31</b>
1.	Programme de contrats fédéraux - Attestation.....	31
2.	Attestation pour ancien fonctionnaire .....	32
3.	Statut et disponibilité du personnel .....	33
4.	Études et expérience .....	34
5.	Capacité contractuelle et capacité contractuelle d'une coentreprise .....	34



## **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 » la Proposition financière,  
Annexe « C » les Critères d'évaluation techniques,  
Annexe « D » les Attestations,  
Annexe « E » les Soumissionnaires éventuels

### **2. Sommaire**

Par l'entremise de la présente demande de propositions (DP), RNCan invite les soumissionnaires intéressés à présenter des propositions pour effectuer une analyse du contexte/un examen des pratiques exemplaires en vue de déterminer la façon de transformer la gestion du cycle de vie et de la conservation des collections de matériel géologique (CMG), dans le respect des lignes directrices du Conseil du Trésor.

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

Ce besoin ne comporte pas une exigence de sécurité.

Cette exigence n'est pas assujettie à aucun des accords commerciaux internationaux.



## **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](#) 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.

**Dans tout le texte (sauf le paragraphe 3.0) :**

SUPPRIMER : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)

INSÉRER : Ressources Naturelles Canada (RNCan)

**A la section 1 - Code de conduite et attestations à 2003 (2013-06-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels** est modifié comme suit:

SUPPRIMER : en entier

**À la section 2 - Numéro d'entreprise - approvisionnement à 2003 (2013-06-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels** est modifié comme suit:

SUPPRIMER : Les fournisseurs doivent détenir...

INSÉRER : Il est suggéré aux fournisseurs détenir

**Au paragraphe 5.4 - Présentation des soumissions approvisionnement à 2003 (2013-06-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels** est modifié comme suit:

SUPPRIMER : soixante (60) jours

INSÉRER : cent vingt (120) jours

**Au paragraphe 8.1 - Transmission par télécopieur à 2003 (2013-06-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels** est modifié comme suit:

SUPPRIMER : (819) 997-9776

INSÉRER : (613) 995-2920

**Au paragraphe 20.2 - Autres renseignements à 2003 (2013-06-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels** 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: Valerie 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 **trois (3)** 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.

## **10. 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 :

- aux fins de diffusion publique

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>

## **11. 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:

- 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
- 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.
- 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 copies papier (être inclus avec le technique originale)

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;
- d'abandonner l'évaluation d'une proposition jugée irrecevable à une étape quelconque du processus d'évaluation.

### 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	$\frac{88}{88} \times 70 = 70.00$	$\frac{75}{85} \times 30 = 26.47$	96.47
Soumissionnaire 2	$\frac{82}{88} \times 70 = 65.23$	$\frac{75}{80} \times 30 = 28.13$	93.36
Soumissionnaire 3	$\frac{76}{88} \times 70 = 60.46$	$\frac{75}{75} \times 30 = 30.0$	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 :

- liste de prix publiés à jour indiquant le pourcentage d'escompte offert au gouvernement fédéral;
- factures payées pour des services similaires vendus à d'autres clients;
- déclaration d'attestation des prix;
- 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) au site web <https://achatsetventes.gc.ca/>, hébergé par Travaux publics et Services Gouvernementaux Canada, 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](mailto: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.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca). Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).



## 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 - services professionnels - complexité moyenne - 2010B (2013-06-27);
- c) les droits de propriété intellectuelle
- d) les conditions générales supplémentaires énoncées dans le présent document;
- e) l'Annexe "A", Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe "B", Base de paiement; (*À inclure à l'attribution du contrat*)
- 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](#) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### 4.1 Conditions générales

**2010B (2013-06-27) Conditions générales - services professionnels - complexité moyenne**, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante. Le cas échéant, remplacer les mentions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) par Ressources naturelles Canada (RNCan).

#### 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 :

- aux fins de diffusion publique

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.

Les organisations sont invitées à choisir l'une des deux options suivantes :

###### **Option 1 :**

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande ou consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts. Le Bureau de



L'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).

#### **Option 2 :**

Chaque partie :

- a) consent à participer pleinement à tout processus de règlement des différends proposé par l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*, en vue de résoudre un différend entre les parties au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat et à en assumer les coûts;
- b) reconnaît que cette disposition constituera, aux fins de l'article 23 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement*, son accord à un tel processus et à en assumer les coûts.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).

#### **4.4.2 Retenues d'impôt de 15 pour cent**

L'entrepreneur accepte le fait qu'en vertu des dispositions de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, le gouvernement fédéral est habilité à retenir un montant de 15 p. 100 du prix à payer à l'entrepreneur, si l'entrepreneur est un entrepreneur non résident tel que défini dans ladite Loi. Ce montant sera retenu au compte relativement à l'assujettissement à l'impôt pouvant être dû au gouvernement fédéral.

#### **4.4.3 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) (À remplir à l'attribution du contrat)**

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

**OU**

#### **4.4.3 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger) (À remplir à l'attribution du contrat)**

**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](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: **Valerie Holmes**  
Titre: Agent principal de négociation de contrats  
Organisation: Ressources naturelles Canada  
Adresse: 615 rue Booth, Ottawa, Ontario K1A 0E9  
Téléphone: 613-943-3580  
Télécopier: 613-996-1024  
Courriel: [valerie.holmes@nrcan-rncan.gc.ca](mailto:valerie.holmes@nrcan-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 au temps d'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 à l'achèvement des travaux et 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 Vérification 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.**

### 7.6 **Frais divers**

L'entrepreneur sera payé pour des frais divers pré autorisés raisonnables et appropriés, justifiés par des reçus appropriés et calculés sans ajouter de frais généraux ou de marge bénéficiaire. Tous les frais divers doivent être autorisés au préalable par le chargé de projet.

## 8. **Instructions relatives à la facturation**

Une facture doit être présentée en utilisant seulement **une des méthodes de facturation suivantes**:

Courriel:

[Facturation@RNCan.gc.ca](mailto:Facturation@RNCan.gc.ca)

**Note:**

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

**OU** Télécopieur:

Locale région RCN: **613-947-0987**

Sans frais: **1-877-947-0987**

**Note:**

Veuillez régler les paramètres d'impression à la plus haute qualité possible.

Ne soumettez pas s'il vous plaît de factures en utilisant plus qu'une méthode comme cela n'expédiera pas de paiement.

Les factures et tous les documents relatifs à ce contrat doivent être présentés sur le formulaire de l'entrepreneur et porter les numéros de référence suivants :

Numéro de contrat : **< fourni au moment d'attribution du 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.

## 11. **Administration des Contrats**

Les parties comprennent que l'ombudsman de l'approvisionnement désigné en vertu du paragraphe 22.1 (1) de la Loi du Ministère des Services gouvernementaux Travaux publics et examinera une plainte déposée par [le fournisseur ou



l'entrepreneur ou le nom de l'entité titulaire du présent marché] concernant l'administration de ce contrat si les exigences du paragraphe 22.2 (1) de la Loi du Ministère des Services gouvernementaux Travaux publics et des articles 15 et 16 du Règlement de l'ombudsman de l'approvisionnement ont été remplies, et l'interprétation et l'application des termes et conditions et la portée de l'ouvrage de ce contrat ne sont pas contestés. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être contacté directement par téléphone au 1-866-734-5169 ou par courriel à [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).



## ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### ET1 Titre

Examen des pratiques exemplaires et des normes internationales pour la gestion du cycle de vie des collections de matériel géologique.

### SW2 Contexte

La Commission géologique du Canada (CGC), qui relève du Secteur des sciences de la Terre (SST) de Ressources naturelles Canada (RNCan), est un organisme gouvernemental national qui fournit des connaissances géoscientifiques publiques permettant de mieux comprendre la dynamique terrestre et les ressources naturelles du Canada. La CGC possède une expertise de calibre mondial en développement durable des ressources hydriques, énergétiques et minérales du Canada, en intendance environnementale et en gestion des risques géologiques naturels et connexes. En collaboration avec le Centre canadien de cartographie et d'observation de la Terre (CCCOT), la CGC est dépositaire d'une collection de matériel géologique (CMG), unique en son genre, qui remonte à aussi loin que 1842, date des premiers travaux de représentation cartographique de la géologie du Canada.

La collection de matériel géologique (CMG) contient des carottes de sondage, des échantillons de roches, des spécimens et de l'information sur la surface et le sous-sol de la masse continentale et du plateau continental canadiens, ces divers éléments étant entreposés dans six installations à travers le Canada. À l'heure actuelle, plus de 550 000 échantillons sont catalogués et archivés dans la base de données de la CMG. Cette collection est largement utilisée dans la recherche géoscientifique et constitue une mine de renseignements permettant de mettre à jour les cartes géologiques du substratum rocheux et des dépôts de surface à l'échelle régionale et nationale. Outre l'ensemble de données que représentent les CMG, il existe aussi les collections de travail associées aux projets en cours, contenant plus de 400 000 échantillons sous forme d'échantillons de roches et de poudres, de diagraphies et d'échantillons de till. Les collections de travail sont triées à la fin des programmes, et les échantillons retenus sont catalogués dans la CMG.

La CMG est une collection unique et irremplaçable. Comme la géologie est une science en évolution dynamique, la collection offre un moyen de tester de nouveaux concepts géologiques, et offre un regroupement de matériaux dont on peut extraire des nouvelles informations scientifiques. Les cartes géologiques peuvent être considérées comme des hypothèses vérifiables ou des représentations visuelles des concepts actuels. Lorsque les concepts géologiques évoluent ou changent, ou que notre compréhension augmente au fil du temps, il est nécessaire de mettre les cartes à jour. La reproductibilité et l'exactitude des cartes sont tributaires de la qualité des observations géologiques et des concepts géologiques du moment. Il est essentiel de revoir les données disponibles afin de réévaluer et d'actualiser l'information géologique, compte tenu des nouvelles connaissances.

### SW3 Besoin

Le Secteur des sciences de la Terre (SST) a besoin que soient réalisés une analyse environnementale et un examen des pratiques exemplaires, afin de déterminer la meilleure façon de transformer le cycle de vie et la gestion, du point de vue conservation, de la CMG dans le contexte des lignes directrices du Conseil du Trésor touchant la gestion des données et l'accessibilité à celles-ci. Le SST est en particulier confronté au défi suivant : comment acquérir, interpréter et bonifier la base de connaissances géologiques par le truchement de la CMG, tout en s'assurant que l'information ainsi produite est accessible et interopérable. L'information géoscientifique dérivée de la CMG est fondamentale, car elle permet d'éclairer l'élaboration des politiques et la prise de décisions par le gouvernement fédéral. Le SST a besoin que l'on procède à un examen des pratiques exemplaires employées par d'autres commissions géologiques nationales ou d'autres organisations similaires dans le monde, afin d'obtenir de l'information et élaborer des protocoles et des politiques sur les sujets suivants :

- la collecte des données sur le terrain;



- la définition de ce que l'on entend par « collection faisant autorité »;
- l'inventaire numérique, le catalogage et l'entreposage des échantillons de données et des analyses, après leur prélèvement sur le terrain;
- les méthodes de conservation et la compilation numérique des analyses de données post-terrain dans une base de données en ligne;
- l'intégration numérique, la gestion et la conservation d'une collection de matériel géologique pendant son cycle de vie;
- l'accessibilité à l'information numérique et son interopérabilité, pour permettre la création de produits géoscientifiques dérivés (logiciels et matériels pour les cadres de travail et les plateformes).

## **SW4 Définition des exigences contractuelles / Énoncé de travail**

- Déterminer et/ou valider le contexte et/ou les obligations de nature législative pour que RNCan maintienne une CMG (p. ex., la *Loi sur les levés et l'inventaire des ressources naturelles*).
- Déterminer les normes et/ou pratiques exemplaires internationales existantes en matière de gestion de collections, de gestion des connaissances et de documentation par les musées nationaux possédant des collections de nature comparable (p. ex., Musée de la nature, Musée royal de l'Ontario [MRO], Centre des sciences de l'Ontario, Smithsonian) et par d'autres commissions géologiques de divers pays (p. ex., Grande-Bretagne, Finlande, Australie, Russie).
- Déterminer pourquoi il est important de recueillir de l'information géologique (p. ex., voir la section « Contexte »).
- Déterminer la façon d'établir la valeur des collections géologiques - quelle est la pertinence de la CMG par rapport à ses avantages sociaux et/ou économiques, et quelle est sa valeur à long terme (p. ex., exploitation, rendement des investissements?).
- Déterminer les principes de gestion des spécimens, depuis leur collecte sur le terrain et leur classement (catalogage et inventaire), jusqu'à la diffusion de données numériques des ensembles de données géospatiales et/ou géoscientifiques (p. ex., pratiques exemplaires et/ou principes communs).
- Déterminer les stratégies et les politiques en matière de gestion des collections pour les principaux ensembles de données géologiques et produits géologiques nationaux, afin qu'ils demeurent toujours « d'actualité ».
- Définir un « processus de gestion du cycle de vie » approprié pour la CMG.

Les questions précises à poser aux autres organisations pourraient comprendre celles qui suivent. Une liste finale de questions sera confirmée lors de l'attribution du marché :

- Quelles sont les différentes collections gérées, et quelle est la taille de chacune?
- Quels principes utilisez-vous (pratiques exemplaires) pour la gestion du cycle de vie (acquisition, rétention des échantillons, jusqu'à leur cession) → comment établissez-vous la valeur des échantillons?
- Quel est le cadre d'exploitation de la base de données?
- Comment les données sont-elles rendues accessibles?
- Comment les données sont-elles formatées, de sorte que les collections soient interopérables avec d'autres types d'informations géoscientifiques?
- Quels sont les coûts engagés pour investir dans les systèmes modernes de stockage numérique et les réseaux (aux fins d'accessibilité à l'interne et à l'externe)?
- À quels défis êtes-vous confrontés pour améliorer, gérer et diffuser les collections de données?
- De quelle manière le personnel sur le terrain et les scientifiques prennent-ils part au processus?

Des personnes-ressources seront suggérées lors de l'attribution du marché. Les personnes-ressources devraient comprendre ce qui suit, mais cette liste n'est pas limitative :

- British Geological Survey = Richard Hughes et John Ludden ([jludden@bgs.ac.uk](mailto:jludden@bgs.ac.uk))
- France = François Robida
- GTK, Finlande : Jarmo Kohonen
- BGR, Allemagne : Kristine Asch ([Kristine.Asch@bgr.de](mailto:Kristine.Asch@bgr.de))
- Geoscience Australia : Lesley Wyborn et Paul Kay ([paul.kay@ga.gov.au](mailto:paul.kay@ga.gov.au))



- GEUS, Danemark : Jørgen Tulstrup
- Musée de la nature :
- Musée royal de l'Ontario :
- Personnes-ressources à l'USGS : Peter Lyttle ([plyttle@usgs.gov](mailto:plyttle@usgs.gov)) et Linda Gundersen ([lgundersen@usgs.gov](mailto:lgundersen@usgs.gov)), Dave Soller
- CGMW, Paris : Philippe Rossi ([ccgm@club-internet.fr](mailto:ccgm@club-internet.fr))
- Russie

## **SW5 Durée du contrat et livrables**

Le contrat sera en vigueur de la date d'adjudication du marché jusqu'au 31 mars 2014. Les livrables comprendront

- Une liste finalisée de personnes-ressources;
- Une liste finalisée des questions et des fiches d'entrevue;
- Un plan de travail et des calendriers;
- Des réunions bihebdomadaires avec présentation de rapports d'étape sommaires;
- Des réunions ponctuelles additionnelles au besoin; et
- Un rapport final contenant les résultats des entrevues et des suggestions en vue de l'établissement d'un plan d'action et/ou de mesures menant à une transformation opérationnelle.

Outre le rapport final, une présentation des résultats à la haute direction du SST sera requise.

La documentation de fond sera fournie par le chargé de projet.

Les entrevues ou les communications avec les personnes-ressources susmentionnées seront réalisées en anglais ou en français. Les rapports et les présentations au SST seront en anglais. Les communications avec le gestionnaire de projet se feront en anglais, principalement par téléphone, bien que des réunions sur l'avancement du projet puissent être tenues en personne au besoin, et pourront se dérouler dans les deux langues.

La propriété intellectuelle (PI) produite à la suite du projet reviendra à l'État.

## **SW6 Exigences pour l'entrepreneur**

Voici les exigences pour l'entrepreneur :

L'entrepreneur retenu doit posséder les connaissances suivantes :

- Comprendre la méthodologie de la géologie : comment on acquiert, interprète et bonifie une base de connaissances géologiques et on rend la nouvelle information accessible et interopérable →→ comment soutenir l'élaboration des politiques et la prise de décisions par le gouvernement et la société.
- Appréciation du rôle des collections de matériel géologique : comment ces collections soutiennent et alimentent la base de connaissances →→ les défis associés à la collecte des données numériques et à la gestion de l'information →→ la complexité de la compilation, du stockage des données et de leur accessibilité.
- Importance économique, sociale et scientifique des cartes géologiques (et, partant, des collections de matériel géologique).
- Importance de la géologie - connaissances de base de la tectonique, estimation des aléas sismiques, évaluation des incidences environnementales, évaluation des ressources énergétiques et minérales, et exploration : toutes ces activités sont tributaires d'une information géologique exacte.
- La compilation des cartes géologiques s'appuie sur la qualité des observations géologiques et l'analyse des données après le prélèvement sur le terrain, et également sur l'intégration et la compilation des données.
- Des techniques robustes de gestion et de conservation des collections de matériel géologique sont requises pour soutenir la création et la mise à jour des cartes et des produits géologiques (c.-à-d. répondre à de vieilles questions grâce à de nouvelles connaissances et de nouvelles données).



## 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 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.

Point	Exigence obligatoire	Conforme (oui/non)	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
01	<p><b>Qualifications du personnel :</b></p> <p>Le soumissionnaire DOIT inclure dans sa proposition un curriculum vitae (CV) détaillé de chaque personne nommée dans sa proposition. Les renseignements ci-dessous DOIVENT être présentés pour chaque personne proposée :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Renseignements généraux, expérience et compétences;</li><li>• Renseignements complets (études, expérience, adhésion à une association), références;</li><li>• Preuve que l'équipe de projet proposée possède de l'expérience du travail avec la communauté géoscientifique de l'ensemble du Canada, y compris les provinces et les territoires;</li><li>• Preuve que l'équipe de projet proposée possède collectivement au moins dix ans d'expérience, à la date de sollicitation, de projets, notamment, de gestion de l'information concernant la gestion des collections des sciences physiques et/ou biologiques et/ou la conservation.</li></ul>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	





Point	Exigence obligatoire	Conforme (oui/non)	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
<b>02</b>	Le soumissionnaire DOIT démontrer que l'équipe de projet proposée possède collectivement 10 ans d'expérience, à la date de sollicitation, de projets de recherche et d'élaboration d'analyses du contexte/pratiques exemplaires/plans d'action.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
<b>03</b>	Le soumissionnaire DOIT proposer au moins une ressource <b>bilingue</b> pour appuyer les consultations et les présentations, qui pourraient devoir être effectuées dans les deux langues officielles (français et anglais). Les rapports écrits seront présentés en anglais.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
<b>04</b>	Le soumissionnaire DOIT proposer des ressources comptant cinq ans d'expérience, à la date de sollicitation, de l'animation de consultations et de l'organisation et de la conduite de consultations et d'entrevues avec différents types d'intervenants (p. ex., universités, Industrie, gouvernement, sociétés d'État, etc.).	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

## B2 Critères techniques cotés

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 chacun 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.

Seules les propositions qui sont conformes à tous les critères obligatoires, et qui ensuite atteignent ou surpassent le nombre de points OU pourcentage requis pour les critères techniques cotés (l'équivalent de 65% OU 91 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 pourcentage minimum requis seront réputées non conformes.

Point	Exigences cotées	Répartition des points	Nombre max. de points	Conformité démontrée, renvoi au CV
<b>C1</b>	<b>Méthodologie</b>  Le soumissionnaire doit présenter une méthodologie qui démontre clairement que l'approche retenue permettra de réaliser le projet avec succès.  La démonstration doit inclure les	<b>5 points</b> par critère  <b>5 points</b> - bien démontré <b>3 points</b> - démontré partiellement	<b>40</b>	



Point	Exigences cotées	Répartition des points	Nombre max. de points	Conformité démontrée, renvoi au CV
	<p>renseignements ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La portée du projet;</li> <li>• Les responsabilités assignées aux différentes personnes affectées au projet;</li> <li>• Les dates de début et de fin du projet;</li> <li>• Les dates du début et de la fin de la participation des ressources proposées;</li> <li>• Les plans, les calendriers et les ressources pour solliciter la contribution des intervenants;</li> <li>• Toute activité de gestion de projet comprise dans les responsabilités des ressources;</li> <li>• L'identification des risques ou les contraintes ou les problèmes potentiels;</li> <li>• Un plan réaliste pour atténuer les risques.</li> </ul>	<b>0 point</b> - non démontré		
<b>C2</b>	<p>Selon R1, le soumissionnaire démontre qu'il saisit parfaitement la portée du travail et des tâches à accomplir pour livrer un produit de grande qualité.</p> <p>La démonstration doit inclure les renseignements ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compréhension du projet et de ses objectifs;</li> <li>• Connaissance de l'état de la situation et des solutions qui s'imposent;</li> <li>• Réponse aux attentes du client;</li> <li>• Démonstration de l'expertise.</li> </ul> <p>Points accordés selon la compréhension des exigences, le travail à accomplir et le contenu des livrables exigés.</p>	<p><b>5 points</b> pour chaque critère démontré</p> <p>Excellent 20 Bon 15 Adéquat 10 Non acceptable 0</p>	<b>20</b>	
<b>C3</b>	<p>Le soumissionnaire démontre que l'ampleur des efforts, le nombre d'employés et les ressources du projet permettent de réaliser le travail proposé.</p> <p>La démonstration doit inclure les renseignements ci-dessous :</p>	<p><b>5 points</b> pour chaque critère démontré</p> <p><b>Excellente</b> distribution des ressources : 5 <b>Bonne</b> distribution</p>		



Point	Exigences cotées	Répartition des points	Nombre max. de points	Conformité démontrée, renvoi au CV
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilisation des ressources humaines et matérielles;</li> <li>Ressources auxiliaires.</li> </ul> <p>Le soumissionnaire démontre qu'il dispose d'un plan de communication adéquat pour diffuser les résultats du projet et sensibiliser les gens.</p> <p>La démonstration doit inclure les renseignements ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Son plan traite des communications internes nécessaires durant le projet;</li> <li>Son plan traite des intervenants de la communauté des géosciences / de la conservation / des collections.</li> </ul>	<p>des ressources : 3 Ne démontre pas une distribution adéquate des ressources : 0</p> <p><b>Excellente</b> distribution des ressources : 5 <b>Bonne</b> distribution des ressources : 3 Ne démontre pas une distribution adéquate des ressources : 0</p>	<p><b>10</b></p> <p><b>10</b></p>	
<b>C4</b>	<p><b>Qualités requises pour réaliser le projet :</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que les ressources proposées possèdent de l'expérience des consultations et des entrevues, de la synthèse de l'information et de la rédaction de documents selon la consultation et les entrevues de divers groupes.</p> <p>La démonstration doit inclure les renseignements ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>L'expérience de projets semblables selon les détails de l'Énoncé des travaux</li> </ul>	<p><b>5 points</b> par projet selon l'Énoncé des travaux, à concurrence de 20 points.</p> <p><b>5 points</b> : bien démontré <b>3 points</b> : démontré partiellement <b>0 point</b> : non démontré</p>	<b>20</b>	
<b>C5</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que les ressources proposées possèdent de l'expérience auprès des communautés canadiennes de géosciences et de conservation.</p> <p>La démonstration doit inclure les renseignements ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>L'expérience (accompagnée de références) de projets semblables selon l'Énoncé des travaux.</li> </ul>	<p><b>5 points</b> par projet selon l'Énoncé des travaux, à concurrence de 20 points.</p> <p><b>5 points</b> : bien démontré <b>3 points</b> : démontré partiellement <b>0 point</b> : non démontré</p>	<b>20</b>	
<b>C6</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que les ressources proposées possèdent une</p>	<p><b>5 points</b> par projet selon</p>	<b>20</b>	



Point	Exigences cotées	Répartition des points	Nombre max. de points	Conformité démontrée, renvoi au CV
	<p>vaste expérience des analyses de contexte/pratiques exemplaires et de la conduite de consultations et d'entrevues.</p> <p>La démonstration doit inclure les renseignements ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>L'expérience (accompagnée de références) de projets semblables selon l'Énoncé des travaux.</li></ul>	<p>l'Énoncé des travaux, à concurrence de <b>20 points</b>.</p> <p><b>5 points</b> : Démontre une excellente compréhension de tous les éléments importants</p> <p><b>3 points</b> : Démontre une bonne compréhension de la plupart des éléments importants</p> <p><b>0 point</b> : Ne démontre pas une compréhension suffisante des éléments importants (moins de deux)</p>		
<b>Total des points disponibles</b>			<b>140</b>	
<b>Total des points nécessaires pour que la soumission soit jugée conforme (65 %)</b>			<b>91</b>	

Excellent / bien démontré	La réponse du soumissionnaire a démontré une excellente compréhension de l'exigence et est détaillée d'une manière très claire et concise, et a été bien démontrée.
Bon / partiellement démontré	La réponse du soumissionnaire a démontré une bonne compréhension de l'exigence et a été exprimée d'une manière moins claire et moins concise, et a été partiellement démontrée.
Mauvais / non démontré	La réponse du soumissionnaire a clairement démontré une incompréhension de l'exigence et n'a pas été exprimée clairement et n'a pas non plus démontré une compréhension claire de l'exigence.

## 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 Limitation de financement

RNCan a affecté un financement maximum de **35 000,00 \$** à ce besoin, ce qui **inclut** :

- a) le prix d'exécution des travaux;
- b) frais de déplacement et de subsistance; et
- c) frais divers pouvant être nécessaires

La taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) ne sont pas visées par la limitation de financement; **toute soumission dépassant ce maximum sera automatiquement jugée non conforme et ne sera pas évaluée.**

### C3 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.

#### C3.1 Honoraires

Le soumissionnaire doit fournir une équipe de projet pour cette exigence. Le niveau d'effort indiqué ci-dessous doit être pour toute l'équipe de projet et utilisé aux fins d'évaluation seulement. Le niveau d'effort ne doit pas excéder 35 jours. Les soumissionnaires ne doivent pas s'éloigner de la limite de 35 jours; rien de plus, rien de moins. Toutefois, le niveau d'effort réel DOIT être présenté dans l'approche et la méthodologie du soumissionnaire. Le soumissionnaire peut ajouter d'autres lignes pour les ressources, au besoin.

A	B	C	D (BxC)
Catégories de personnel	Tarifs journaliers	Niveau d'effort/nombre de jours requis	Coût total des honoraires
1.	\$	35 days	\$
2.	\$		\$
3.	\$		\$
Total partiel 1:			\$



### C3.2 Frais de déplacement et de subsistance

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

### C3.3 Prix soumissionné total

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

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.

**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 la clôture des soumissions

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 (RHDCC) 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 RHDCC 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 RHDCC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.

(d) ( ) n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_.

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



\_\_\_\_\_  
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 : \_\_\_\_\_

le nombre de semaines : \_\_\_\_\_

- g) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Honoraires Professionnels

Montant

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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.

### 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



#### **4. 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

#### **5. 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.

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

\_\_\_\_\_  
Date