



|  |   |
|--|---|
| <b>Demande de proposition (DDP):</b> <b>NRCan-5000013634</b>   |   |
| <b>Titre:</b>  | Acquisition de données de sismique en forage au lac Lalor, Manitoba   |
| <b>Date de la demande:</b>   | 20 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><br>Ressources Naturelles Canada<br>Agente principal de négociation de contrats<br>Télec.: (613) 996-1024<br>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<br>Service de réception des soumissions<br>Salle du courrier<br>588, rue Booth, salle 108<br>Ottawa (Ontario) K1A 0Y7<br><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**

**ACQUISITION DE DONNÉES DE SISMIQUE EN FORAGE**

**AU**

**LAC LALOR, MANITOBA**

**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-5000013634**, 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.....   | 8         |
| 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         |
| <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 .....   | 14        |
| 4.4 Conditions générales supplémentaires .....   | 15        |
| 5. Exigences relatives à la sécurité .....   | 16        |
| 6. Responsables.....   | 16        |
| 6.1 Autorité contractante .....  | 16        |
| 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.....  | 18        |
| 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>20</b> |
| EDT 1 Titre .....  | 20        |
| EDT 2 Contexte .....   | 20        |
| EDT 3 Objectifs .....  | 20        |



|       |  |           |
|-------|--|-----------|
| EDT4  | Portée .....   | 20        |
| EDT5  | Spécifications techniques détaillées.....  | 21        |
|       | EDT5.1 - Tâche 1 : PSV sans déport : .....   | 21        |
|       | EDT5.2 - Tâche 2 : PSV avec déport : .....   | 21        |
|       | EDT5.3 - Enregistrement sismique passif : .....                                    | 21        |
|       | EDT5.4 - Spécifications de la source pour tâches 1 et 2 : .....                    | 21        |
| EDT6  | Liste des Tâches et livrables sur le terrain .....                                 | 21        |
|       | EDT6.1 - Permis : .....  | 21        |
|       | EDT6.2 - Tests d'équipement : .....  | 22        |
|       | EDT6.3 - Levé topographique : .....  | 22        |
|       | EDT6.4 - Tests des systèmes de production : .....                                  | 22        |
|       | EDT6.5 - Assurance de la qualité des données : .....                               | 22        |
|       | EDT6.6 - Registres quotidiens des levés sur le terrain : .....                     | 22        |
|       | EDT6.7 - Coordination des levés de terrain : .....                                 | 22        |
|       | EDT6.7 - Sécurité et environnement : .....   | 23        |
| EDT7  | Déplacements.....  | 23        |
| EDT8  | Contraintes .....  | 23        |
| EDT9  | Livrables .....  | 23        |
| EDT10 | Calendrier .....   | 24        |
|       | <b>ANNEXE « A-1 » LOCALISATION DU LEVÉ SISMIQUE EN FORAGE AU LAC LALOR.....</b>    | <b>25</b> |
|       | <b>ANNEXE « B » - CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE .....</b>                        | <b>26</b> |
| B1    | Critères techniques obligatoires.....  | 26        |
| B2    | Critères techniques cotés.....   | 26        |
|       | <b>ANNEXE « C » - PROPOSITION FINANCIÈRES .....</b>                                | <b>30</b> |
| C1    | Taxes dans les soumissions déposées .....  | 30        |
| C2    | Détails sur l'établissement des prix à inclure dans la proposition financière..... | 30        |
|       | C3.1 Honoraires .....  | 30        |
|       | C3.2 Mob-démobilisation des équipements et les coûts de location.....              | 30        |
|       | C3.3 Frais de déplacement et de subsistance .....                                  | 30        |
|       | C3.4 Prix soumissionné total .....   | 31        |
|       | <b>ANNEXE « D » - ATTESTATIONS .....</b>   | <b>32</b> |
| 1.    | Programme de contrats fédéraux - Attestation.....                                  | 32        |
| 2.    | Attestation pour ancien fonctionnaire .....  | 33        |
| 3.    | Statut et disponibilité du personnel .....   | 34        |
| 4.    | Études et expérience .....   | 35        |
| 5.    | Capacité contractuelle et capacité contractuelle d'une coentreprise .....          | 35        |



## **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,

### **2. Sommaire**

En vertu de cette DDP, RNCan sollicite des propositions des soumissionnaires fournir l'ensemble des installations, de l'équipement et du matériel, et une équipe compétente et expérimentée, ainsi que les services de supervision et de soutien administratif nécessaires pour recueillir des données sismiques en forage multicanaux de grande qualité à partir de source vibosismique.

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.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du Commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), 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](#) 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.

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

Le contrat n'entraînera pas la création de propriété intellectuelle.

## 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](#). 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 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 (**60 %**) et de prix (**40 %**) la plus élevée sera recommandé pour l'attribution du contrat. Voir l'exemple du tableau suivant.



| Example of 60% Technical Merit and 40% Price Determination |  |                                     |                       |
|--|--|-------------------------------------|-----------------------|
|  | Bidder 1                               | Bidder 2                            | Bidder 3              |
| Technical Points Achieved by Bidder                        | 88                                     | 82                                  | 76                    |
| Price Quoted by Bidder                                     | \$85,000                               | \$80,000                            | \$75,000              |
| CALCULATIONS   |  |                                     |                       |
|  | Technical Points Achieved              | Rated Price Points Achieved         | Total Points Achieved |
| Bidder 1   | $\frac{88}{*88} \times 60 = 60.00$     | $\frac{**75}{85} \times 40 = 31.14$ | 91.14                 |
| Bidder 2   | $\frac{82}{*88} \times 60 = 55.91$     | $\frac{**75}{80} \times 40 = 37.50$ | 93.41                 |
| Bidder 3   | $\frac{76}{*88} \times 60 = 51.82$     | $\frac{**75}{75} \times 40 = 40.00$ | 91.82                 |
| *  | Represents the highest technical score |                                     |                       |
| **   | Represents the lowest priced proposal  |                                     |                       |

**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 2.

#### 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) 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 - besoins plus complexes de services - 2035 (2013-06-27);
- 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) 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

**2035 (2013-06-27) Conditions générales - besoins plus complexes de services**, 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).

**Au paragraphe 4 et 8 de la section 41 - Code de conduite et attestations: Supprimer en entier**

#### 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 bénéficiaire 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



Le contrat n'entraînera pas la création de propriété intellectuelle.

#### **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 R ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) (À remplir à l'attribution du contrat)**

**Clause du guide des CUA A2000C (2006-06-16) R ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)**

**OU**

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

**Clause du guide des CUA A2001C (2006-06-16) R 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 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 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.**



## 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)

**Notez:**

Veillez 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:**

Veillez 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 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

### EDT 1 Titre

Acquisition de données de sismique en forage au lac Lalor, Manitoba

### EDT 2 Contexte

La Commission géologique du Canada désire obtenir des propositions pour l'acquisition de données sismique en forage multi-composante (3-C) près de Snow Lake, au Manitoba. Spécifiquement, nous demandons des propositions pour un profil sismique vertical (PSV) 3-C sans déport, trois profils sismiques verticaux 3-C avec déport, et l'enregistrement 3-C continu de données sismiques passives (bruit ambiant). Le levé sismique sera effectué dans un forage d'exploration situé près du gisement de cuivre et de zinc du lac Lalor découverts par la société Hudson Bay Mining and Smelting (HBMS) en 2007 et situé à environ 10 km à l'ouest de la municipalité de Snow Lake. L'emplacement proposé du levé sismique en forage est l'objet de claims miniers et/ou de baux miniers émis au nom de la société HBMS.

L'entrepreneur doit fournir de l'équipement de pointe et une équipe expérimentée dans l'acquisition pour garantir que les données seront de la meilleure qualité possible dans le cadre de ce projet orienté sur la recherche.

### EDT3 Objectifs

Les objectifs du levé sismique 3-c en forage sont :

1. **Profil sismique vertical sans déport** : Définir le calage entre la sismique et le forage pour la zone d'intérêt et une courbe de conversion temps-profondeur précise.
2. **Profil sismique vertical avec déport** : Tester l'imagerie sismique en forage des zones minéralisées et des contacts lithologiques principaux situés près du forage d'exploration.
3. **Enregistrement de données sismiques passive** : Développer et tester les techniques d'interférométrie en forage pour l'exploration minérale.

Les données sismiques en forage seront utilisées conjointement avec des données sismiques 3C-3D de surface (incluant des données sismiques passives) acquises en février-mars 2013 au-dessus du gisement du lac Lalor.

Ressources naturelles Canada se réserve le droit de déterminer quelles tâches (une, deux ou les trois) seront complétées suite à l'évaluation finale des propositions financières.

### EDT4 Portée

Le forage d'exploration pour le levé sismique a été foré en 2011 et croise des roches cristallines dures. Le forage est ouvert (pas de « casing ») sauf dans la mince couche de matériau non-consolidé située près de la surface (environ 5 m). L'intégrité du forage a été vérifié (« dummy-probed ») en octobre 2013. Le diamètre du forage est NQ (75.7 mm ou 2.98 pouces) et atteint une profondeur de 1500 m. Le forage est abrupte (85°) près de la surface et a une inclinaison d'environ 75° à 1500 m. La zone d'intérêt principale est une discontinuité située à environ 1000 m de profondeur.

Le forage est situé près de la mine Lalor de HBMS et est accessible par un chemin d'accès pour foreuse. Le forage est approximativement à 750 m au nord du chemin principal de la mine, un chemin en gravier large et bien entretenu.

L'entrepreneur doit fournir l'ensemble des installations, de l'équipement et du matériel, et une équipe compétente et expérimentée, ainsi que les services de supervision et de soutien administratifs nécessaires pour recueillir des données sismiques en forage multicanaux de grande qualité à partir de source vibro-sismique. Un autre type de source (excluant la dynamite) pourrait être considéré avec une démonstration claire que la source proposée puisse



générer un signal fort à une profondeur de 1500 m (i.e. avec un exemple de données PSV acquises avec la source proposée dans un environnement similaire de roches cristallines).

## **EDT5 Spécifications techniques détaillées**

### ***EDT5.1 - Tâche 1 : PSV sans déport :***

Intervalle de profondeur : 500 - 1500 m  
Espacement entre les récepteurs : 5 m (total de 200 niveaux)  
Type de récepteur : 3-C « clamping »  
Échantillonnage : 0.5 ms

### ***EDT5.2 - Tâche 2 : PSV avec déport :***

Intervalle de profondeur : 500 - 1500 m  
Espacement entre les récepteurs : 5 m (total de 200 niveaux)  
Type de récepteur : 3-C « clamping »  
Nombre de points de tir : 3 points de tir le long du chemin d'accès  
Échantillonnage : 0.5 ms

Afin de permettre la réorientation des composantes horizontales, les géophones 3-C devront rester fixes et couplés au forage jusqu'à ce que tous les points de tir en surface aient été visités (les récepteurs seront déplacés au niveau suivant une fois que tous les points de tir auront été vibrés).

### ***EDT5.3 - Enregistrement sismique passif :***

Intervalle de profondeur : 750 - 1070 m  
Espacement entre les récepteurs : 10 m (total de 32 niveaux)  
Type de récepteur : 3-C « clamping »  
Périodes d'enregistrement continues : 2 blocs de 6 heures à chaque niveau  
Échantillonnage : 0.25 ms

Le signal d'un groupe de six géophones 3-C ayant la même orientation et placés à la surface à une localisation fixe devra être enregistré pour chaque bloc d'enregistrement continu.

### ***EDT5.4 - Spécifications de la source pour tâches 1 et 2 :***

Nombre de balayage par point de tir : 4  
Durée du balayage : 14 s  
Temps d'écoute : 2 s  
Contenu fréquentiel de la source : 10 à 170 Hz

## **EDT6 Liste des Tâches et livrables sur le terrain**

Tâches requises à être effectués par l'entrepreneur :

### ***EDT6.1 - Permis :***

Obtenir tous les permis et autorisations nécessaires pour l'exécution des travaux auprès des autorités fédérales, provinciales, municipales ou d'autres organismes. Conservation Manitoba a accordé un permis de travail à Ressources naturelles Canada pour ces travaux. Tous les autres permis devront être obtenus par l'entrepreneur.



### ***EDT6.2 - Tests d'équipement :***

Exécuter l'ensemble complet des tests d'équipement recommandés par le fabricant avant les travaux sur le terrain. Il faut vérifier selon les spécifications du fabricant tous les équipements, y compris les géophones.

### ***EDT6.3 - Levé topographique :***

Procéder à des levés topographiques complets des points de tir avant de commencer l'acquisition de données sismiques. Effectuer un levé GPS avec une exactitude planimétrique absolue de 5 m et une exactitude altimétrique absolue de 3 m dans tous les emplacements de sources le long de la ligne. L'exactitude relative planimétrique sera de 0.5 m et l'exactitude relative altimétrique sera de 0.6 m entre un point et un autre de la ligne sismique.

### ***EDT6.4 - Tests des systèmes de production :***

Avant le début du levé, l'AP et l'entrepreneur devront convenir d'un calendrier régulier qui régira l'exécution des tests des systèmes, des enregistrements de contrôle des systèmes et des enregistrements de contrôle des données, lesquels comporteront les éléments suivants :

- Tests standard et complets effectués quotidiennement et hebdomadairement selon les recommandations du fabricant des systèmes d'enregistrement et de sources;
- Bruit du système sur tous les canaux d'enregistrement;
- Contrôles d'impulsion sur tous les canaux d'enregistrement; les filtres d'onde doivent être en place;
- Bruit de fond dans tous les canaux d'enregistrement;
- Contrôle des enregistrements de l'ensemble de la propagation pour chaque point de tir.

### ***EDT6.5 - Assurance de la qualité des données :***

En cas de défaillance importante de l'équipement ou de diminution importante du rapport signal/bruit à cause de conditions de vent intense, de bruit minier temporaire, etc., il faut interrompre les activités afin d'assurer la qualité des données et un bon contrôle de la qualité du système d'acquisition et des données enregistrées. L'observateur de l'entrepreneur est tenu d'interrompre les activités dans de telles circonstances et de les remettre en marche lorsque les conditions reviennent à la normale.

### ***EDT6.6 - Registres quotidiens des levés sur le terrain :***

Créer et conserver un registre quotidien détaillé des profondeurs en forage ayant été parcourus pour le levé. À la fin de chaque journée, ces registres doivent être remis en format électronique à l'AP. Les résultats, y compris les tracés, les imprimés, etc., des tests quotidiens ou d'autres tests auxquels sont soumis les systèmes, sont des livrables et ils pourront faire l'objet d'une inspection à n'importe quel moment pendant les travaux du levé. Les notes de l'arpenteur, notamment l'information au sujet des repères, et les registres des observateurs sont des livrables qui devront être présentés en format numérique.

### ***EDT6.7 - Coordination des levés de terrain :***

Il faut tenir un registre détaillé des éléments suivants :

- Le nom et l'emplacement du levé de sismique réflexion;
- Le nom et l'adresse du lieu d'affaires de l'expéditeur;
- La date du levé;
- Une table des matières; une description de l'état d'avancement du levé;
- Des copies des permis et des documents d'autorisation obtenus auprès des autorités gouvernementales;
- Une carte montrant l'emplacement de toutes les lignes où les tirs ont eu lieu et les emplacements de toutes les expériences à une échelle raisonnable sur une base montrant les éléments culturels pertinents;



Le texte doit comporter les éléments suivants :

- La description des problèmes rencontrés pendant le levé et des solutions utilisées pour y remédier (p. ex. temps défavorable, interruption du travail à cause de défaillance des instruments);
- Les renseignements détaillés au sujet des entreprises embauchées en sous-traitance (p. ex. les arpenteurs);
- Les détails sur l'équipement d'enregistrement utilisé;
- Les détails sur les fonctions de réponse du système d'enregistrement sur le terrain, ses filtres, etc.;
- Les détails sur les géophones utilisés, les fonctions de réponse, etc.; et
- Les schémas des réseaux de sources et de récepteurs utilisés dans les faits pour l'acquisition.

Une annexe devra contenir les éléments suivants :

- Les listes exhaustives de l'équipement de test disponible (le cas échéant);
- La liste du personnel dans laquelle apparaît le nom de chacune des personnes ayant été responsable du levé à tout moment pendant le déroulement des travaux, le gestionnaire d'équipe, les observateurs, etc.; et
- La liste complète de l'équipement.

### **EDT6.7 - Sécurité et environnement :**

Mettre en place un environnement de travail sécuritaire pour tous les membres de l'équipe sur le terrain, y compris les sous-traitants, et s'assurer qu'il le demeure. L'entrepreneur doit s'assurer que les membres de l'équipe détiennent les permis et licences qui sont habituellement exigés pour assumer une tâche précise, qu'ils ont mis en place un plan de mesures d'urgence et qu'ils utilisent les procédures et l'équipement d'acquisition de façon à réduire les impacts environnementaux du levé sismique en forage. Tous les incidents en matière de santé, de sécurité et d'environnement doivent être signalés à l'AP immédiatement. Les registres quotidiens doivent faire état de tous les incidents et problèmes en matière de santé, de sécurité et d'environnement (y compris les quasi-incidents) liés au levé sismique en forage.

### **EDT7 Déplacements**

L'entrepreneur est responsable de l'acheminement de l'équipement sur le site de l'acquisition de données sismiques au lac Lalor, au Manitoba, et du retrait à la fin des travaux de l'ensemble de l'équipement, du matériel et de l'équipe sur le terrain nécessaires au levé. L'entrepreneur est responsable des frais de subsistance de son équipe durant le voyage et pendant la période des travaux à Snow Lake.

### **EDT8 Contraintes**

Le levé sismique en forage sera effectué dans une zone exploitée par la société HBMS. Ainsi, il faudra coordonner l'acquisition des données sismiques en forage avec HBMS qui donnera des formations sur la sécurité en général et propre au site de la mine Lalor, de même que l'accès à ses chemins privés. Les formations sur la sécurité (obligatoire pour chaque membre de l'équipe sismique) incluent une période d'environ 3 heures à Flin Flon, Manitoba, et d'environ une heure et demi à Snow Lake. De plus, l'entrepreneur devra signer une entente libérant HBMS de toute responsabilité liée à l'acquisition sismique en forage.

### **EDT9 Livrables**

Les livrables clés de ces travaux doivent comporter des enregistrements sismiques dont les premières arrivées sont claires et faciles à identifier, ce qui démontre que l'acquisition des données sismiques a été faite selon les règles de l'art. Voici en détail les livrables :

- Rapport de l'observateur;
- Fichier contenant le numéro et les coordonnées des stations (zone UTM 14 NAD 83);
- Données brutes non-corrélées;
- Données corrélées avec information appropriée dans les entêtes (ffid, composante, profondeur, etc.); et



- Rapport d'acquisition.

Sauf si spécifié autrement, les formats numériques mentionnés ci-dessous sont dans un format standard SEG (Society of Exploration Geophysicists). Les supports informatiques acceptés sont les disques durs externes USB3. Seuls les disques neufs seront acceptés.

### **EDT10Calendrier**

L'acquisition des données sismiques en forage devra être effectuée dans la période débutant le **janvier 2014** et se terminant le **21 mars 2014**. Tous les livrables finaux devront avoir été reçus au plus tard le **28 mars 2014**.





## ANNEXE « A-1 » LOCALISATION DU LEVÉ SISMIQUE EN FORAGE AU LAC LALOR

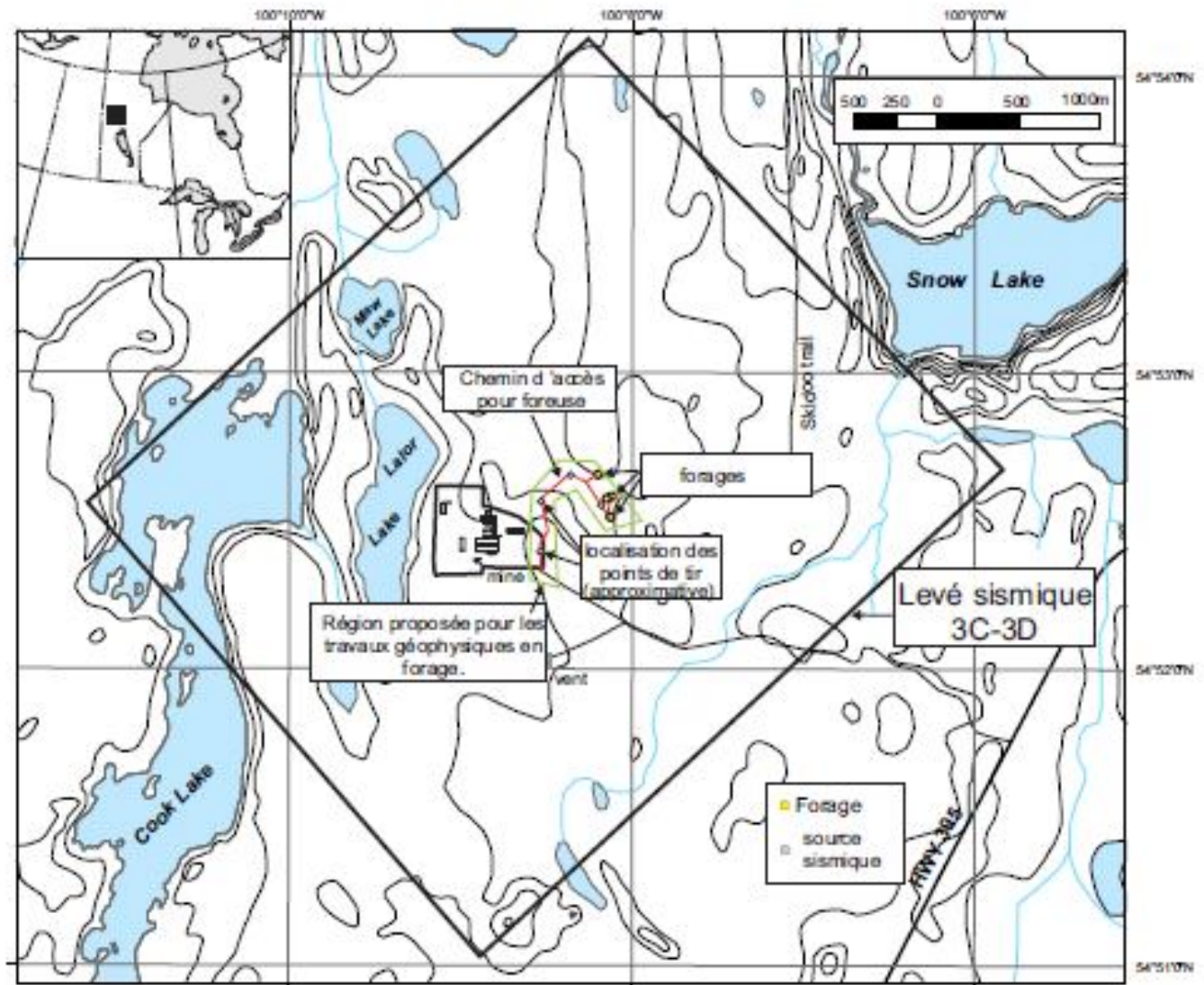


Figure 1. Localisation du levé sismique en forage au lac Lalor. Seulement un des quatre forages présentés sera utilisé pour le levé sismique en forage (à déterminer). La localisation des points de tir (approximative) est représentée par les cercles gris.



## 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.

| N° de l'exigence | Exigences Obligatoires   | N° de page de la soumission                                  | Réussite/échec |
|------------------|--|--|----------------|
| 01               | Le chef d'équipe sismique proposé par le Soumissionnaire doit avoir trois (3) ans d'expérience documentés comme « <b>chef d'équipe sismique</b> » pendant la période entre 1 <sup>er</sup> janvier 2008 et la date de fermeture de l'appel d'offre.  | <input type="checkbox"/> Oui<br><input type="checkbox"/> Non |                |
| 02               | L'observateur sénior de l'acquisition sismique proposé par le Soumissionnaire doit avoir deux (2) ans d'expérience documentés comme « <b>observateur sénior d'acquisition sismique</b> » pendant la période entre 1 <sup>er</sup> janvier 2008 et la date de fermeture de l'appel d'offre. | <input type="checkbox"/> Oui<br><input type="checkbox"/> Non |                |
| 03               | Le système d'acquisition des données sismiques proposé par le Soumissionnaire doit être un système PSV à la fine pointe de la technologie avec au moins huit (8) niveaux de récepteur multi-composante (3-C).  | <input type="checkbox"/> Oui<br><input type="checkbox"/> Non |                |

### B2 Critères techniques cotés

Chaque proposition technique qui rencontre toutes les exigences obligatoire mentionnées ci-dessus sera évaluée et notée en fonction des critères suivants :

Le soumissionnaire doit démontrer clairement dans leur proposition comment ils répondent aux exigences décrites ci-



dessous. Une coupe simple et pâte ne seront pas acceptées.

| Point | Exigence cotée  | Ventilation  | Pointage maximal | Conformité démontrée, renvoi au CV |
|-------|---|--|------------------|------------------------------------|
| C1    | <p><b>Expérience de l'Entrepreneur-entreprise :</b></p> <p>Le Soumissionnaire doit fournir une description de <b>quatre (4)</b> projets d'acquisition sismique en forage complétés par le Soumissionnaire entre le 1<sup>er</sup> janvier 2008 et la date de fermeture de l'appel d'offre. Afin de permettre l'évaluation de l'expérience du Soumissionnaire, chaque description de projet doit inclure l'information suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Description du projet (i.e. sans-déport, avec déport, balade sismique, PSV 3D);</li> <li>• Nom du client;</li> <li>• Secteur de l'industrie;</li> <li>• Spécifications générales du levé, incluant le <b>système d'acquisition utilisé</b>;</li> <li>• Dates de début et fin; et</li> <li>• Localisation</li> </ul> | <p>Expérience de projets PSV :<br/><b>1 projet = 1 point (max 4 points)</b></p> <p>Expérience avec le système d'acquisition proposé :<br/><b>1 projet = 1 point (max 4 points)</b></p> <p>Expérience dans un environnement de « roches dures » :<br/><b>1 projet = 1 point (max 4 points)</b></p>  | 12               |                                    |
| C2    | <p><b>Qualifications du personnel proposé :</b></p> <p>Personnel d'acquisition sismique :</p> <p>Le Soumissionnaire doit décrire l'expérience du « <b>chef d'équipe sismique</b> » en démontrant l'expérience de gestion de projets d'acquisition sismique en forage, de même que les certificats de formation pertinents. Le Soumissionnaire doit décrire l'expérience de « <b>l'observateur sénior d'acquisition sismique</b> » en démontrant l'expérience de travail comme observateur, en spécifiant l'expérience de l'observateur avec le système d'acquisition en forage proposé pour ce projet, et toutes qualifications ou certifications techniques ou formations.</p>   | <p><b>Chef d'équipe sismique (max 6 points) :</b></p> <p><b>1 point :</b> Formation et certificats d'éducation pertinents : diplôme ou grade d'éducation post-secondaire</p> <p><b>1 point</b> pour chaque billet industriel ou certificat de formation</p> <p><b>1 point</b> pour chaque année additionnelle d'expérience supérieure à 2 ans jusqu'à maximum de <b>4 points</b></p> | 14               |                                    |



| Point     | Exigence cotée  | Ventilation  | Pointage maximal | Conformité démontrée, renvoi au CV |
|-----------|---|--|------------------|------------------------------------|
|           |   | <p><b>Observateur sénior d'acquisition sismique (max 8 points) :</b></p> <p><b>1 point :</b><br/>Formation et certificats d'éducation pertinents : diplôme ou grade d'éducation post-secondaire<br/><b>1 point</b> pour chaque billet industriel ou certificat de formation</p> <p><b>1 point</b> pour chaque année additionnelle d'expérience supérieure à 2 ans jusqu'à maximum de <b>4 points</b></p> <p><b>1 point</b> pour chaque année d'expérience avec le système d'acquisition proposé jusqu'à maximum de <b>2 points</b></p> |                  |                                    |
| <b>C3</b> | <p><b>Gestion de projet :</b></p> <p>Le Soumissionnaire doit fournir un calendrier des travaux avec une estimation des temps et doit décrire la façon dont le projet sera géré et exécuté. Le nombre de personne requis pour les travaux de terrain doit aussi être discuté, ainsi qu'un plan de contingence pour d'éventuelles défaillances de l'équipement.</p> | <p>Pertinence du plan de travail proposé :</p> <p>Faible : <b>0</b><br/>Passable : <b>1</b><br/>Supérieur : <b>1</b></p> <p>Pertinence du calendrier proposé :</p> <p>Faible : <b>0</b><br/>Passable : <b>1</b><br/>Supérieur : <b>1</b></p> <p>Pertinence de ressources</p>   | <b>10</b>        |                                    |



| Point  | Exigence cotée | Ventilation   | Pointage maximal | Conformité démontrée, renvoi au CV |
|--|----------------|---|------------------|------------------------------------|
|  |                | proposées :<br>Faible : <b>0</b><br>Passable : <b>1</b><br>Supérieur : <b>1</b><br><br>Pertinence du plan de contingence :<br>Faible : <b>0</b><br>Passable : <b>1</b><br>Supérieur : <b>1</b><br><br>Mesures et dispositions de compte rendu :<br>Faible : <b>0</b><br>Passable : <b>1</b><br>Supérieur : <b>1</b> |                  |                                    |
| <b>Pointage total possible</b>                         |                |   | <b>36</b>        |                                    |
| <b>Pointage total requis pour être conforme (60 %)</b> |                |   | <b>21</b>        |                                    |



## 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.

#### C3.1 Honoraires

| A   | B    | D (BxC)                   |
|---|------|---------------------------|
| Exigence                                    | Taux | Coût total des honoraires |
| 1. Tâche 1 : PSV sans déport                | \$   | \$                        |
| 2. Tâche 2 : PSV avec déport                | \$   | \$                        |
| 3. Tâche 3 : Enregistrement sismique passif | \$   | \$                        |
| <b>Sous-total 1 :</b>                       |      | \$                        |

#### C3.2 Mob-démobilisation des équipements et les coûts de location

| Exigence              | Coût total de mob-démob |    |
|-----------------------|-------------------------|----|
| Mob-démob             | \$                      |    |
| Les coûts de location | \$                      |    |
| <b>Sous-Total 2:</b>  |                         | \$ |

#### C3.3 Frais de déplacement et de subsistance

| Destination           | Hébergement | Repas et frais accessoires | Transport | Total estimatif des frais de déplacement |
|-----------------------|-------------|----------------------------|-----------|--|
|                       | \$          | \$                         | \$        |  |
|                       | \$          | \$                         | \$        |  |
| <b>Sous-total 3 :</b> |             |                            |           | \$                                       |



### **C3.4 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 (C3.1 + C3.2)</b> : | \$ |
| Prix total soumissionné pour les déplacements et de subsistance :   | \$ |
| Prix total soumissionné :   | \$ |

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 - 200 000 \$ ou plus

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs 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 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.

2. Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire [LAB 1168](#), Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDC.
3. 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 plus 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 (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- (d) ( ) est assujetti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

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.

#### **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