



<b>DEMANDE DE PROPOSITION (DDP):</b>	RNCAN-119255
<b>TITRE:</b>	<b>PROGRAMME DE LEADERSHIP AVANCÉ</b>
<b>DATE DE LA DEMANDE:</b>	22 juillet 2014 (heure avancée de l'Est (HAE))
<b>DATE DE CLÔTURE DE LA DEMANDE:</b>	2 septembre 2014 à 14h (heure avancée de l'Est (HAE))
<b>ADRESSEZ LES DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS À L'AUTORITÉ CONTRACTANTE:</b>	<b>France Bolduc</b> Ressources Naturelles Canada Agent en approvisionnement Courriel : <a href="mailto:france.bolduc@RNCAN.gc.ca">france.bolduc@RNCAN.gc.ca</a>
<b>SÉCURITÉ:</b>	Cette demande comporte une exigence de sécurité.
<b>ENVOYER LES OFFRES A:</b>	<p>Par courriel : <a href="mailto:RNCAN_Quebec_bid_soumission@RNCAN-NRCAN.gc.ca">RNCAN_Quebec_bid_soumission@RNCAN-NRCAN.gc.ca</a></p> <p><b>IMPORTANT</b> : Inscrire l'information suivante en objet: <b>RNCAN-119255 – Programme de leadership avancé</b></p>
<b>NOM DU FOURNISSEUR/ L'ENTREPRISE ET ADRESSE POSTALE COMPLÈTE (EN CARACTÈRES D'IMPRIMER S.V.P.):</b>	
<b>PERSONNE-RESSOURCE/ TÉLÉPHONE/TÉLÉCOPIEUR/COURRIEL:</b>	
<b>NOM ET TITRE DE LA PERSONNE AUTORISÉE À SIGNER AU NOM DE L'ENTREPRISE (EN CARACTÈRES D'IMPRIMER S.V.P.):</b>	
<p><b>Proposition à l'intention de : Ressources naturelles Canada</b></p> <p>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.</p> <p><b>Signature du fondé de pouvoirs de signature du fournisseur ou de l'entreprise :</b></p> <p>_____</p> <p>_____ <b>Date</b> _____</p>	



**DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)**  
  
**POUR**  
  
**PROGRAMME DE LEADERSHIP AVANCÉ**

**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 n° RNCAN-119255**, 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>4</b>
1. INTRODUCTION.....	4
2. SOMMAIRE.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>4</b>
1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2. PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS/ ADRESSE DU SERVICE DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS.....	5
3. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	5
4. EXIGENCES RELATIVE À LA SÉCURITÉ.....	6
5. LOIS APPLICABLES.....	6
6. DIVULGATION D'INFORMATION .....	7
7. CONFLIT D'INTÉRÊTS.....	7
8. FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	7
9. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	7
<b>PART 3 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>9</b>
1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	9
2. DROITS DE RNCAN .....	9
3. MÉTHODE DE SÉLECTION .....	10
4. SOUMISSION EXCLUSIVE – JUSTIFICATION DU PRIX .....	11
5. AVIS D'ADJUDICATION DE MARCHÉ/ COMPTE RENDU DE L'ÉVALUATION DE LA PROPOSITION DU SOUMISSIONNAIRE 11	11
<b>PARTIE 4 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>12</b>
1. ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	12
2. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	12
3. DURÉE DU CONTRAT.....	12
4. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	12
5. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	14
6. RESPONSABLES.....	14
7. PAIEMENT.....	15
8. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	16
9. ATTESTATIONS .....	17
10. LOIS APPLICABLES.....	17
<b>ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>18</b>
<b>ANNEXE B – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE.....</b>	<b>20</b>
<b>ANNEXE C – PROPOSITION FINANCIÈRES.....</b>	<b>27</b>
<b>ANNEXE D - ATTESTATIONS .....</b>	<b>29</b>
<b>ANNEXE E – LVERS .....</b>	<b>33</b>
<b>ANNEXE F – DEMANDE D'ENQUÊTE DE SÉCURITÉ .....</b>	<b>37</b>



## 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;

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Proposition financière, les Critères d'évaluation techniques, les Attestations et toute autre annexe.

### 2. SOMMAIRE

En vertu de cette DDP, Ressources naturelles Canada (RNCAN) sollicite des propositions de soumissionnaires pour développer un programme de formation et de coaching suite à une évaluation individuel déjà fait par la Commission de la Fonction Publique (CFP) - Évaluation des aptitudes à la gestion intermédiaire.

Les services sont requis pour le Centre de la science et de technologie énergétiques [CANmet-Énergie](#), situé à Varennes et le contrat sera valide de la date d'octroi au 31 mars 2015.

Ce besoin comporte une exigence de sécurité. Pour plus de détails, consulter la Partie 2 - Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la Partie 4 - Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient également consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC – Instructions pour les soumissionnaires » sur le site Web des Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html>).

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](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.



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

Le document **2003 (2014-03-01) 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 " et **insérer** " Ressources Naturelles Canada ". **Supprimer** "TPSGC" et **insérer** "RNCAN".
- **Au paragraphe 4 et 5 de la section 1 - Code de conduite et attestations: Supprimer en entier**
- **Au paragraphe 2 : Supprimer** " Les fournisseurs canadiens doivent avoir " et insérer « Il est suggéré aux fournisseurs canadiens d'avoir ».
- **Au paragraphe 4 de la section 5: Supprimer** " soixante (60) jours" et insérer "quatre-vingt (90) jours"
- **Au paragraphe 1 de la section 8 : non applicable**
- **Paragraphe 2 de la section 20 : 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 :

[RNCAN\\_Quebec\\_bid\\_soumission@RNCAN-NRCAN.gc.ca](mailto:RNCAN_Quebec_bid_soumission@RNCAN-NRCAN.gc.ca)

**IMPORTANT** : Inscrire l'information suivante en objet: NRCAN-119255 – Programme de leadership avancé

La proposition financière DOIT être présentée dans un document distinct de la proposition technique

L'adresse ci-dessus est réservée pour la présentation des soumissions.  
Aucune autre communication ne doit y être envoyée.

**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.

## 3. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - EN PÉRIODE DE SOUMISSION

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées **par écrit** à l'autorité contractante au moins dix (10) jours ouvrables 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.

**Veillez prendre note que l'autorité contractante sera absente du 14 juillet au 8 août inclusivement.**

**Durant cette période, veuillez adresser toute question à**  
[Danie.Juneau@RNCAN.gc.ca](mailto:Danie.Juneau@RNCAN.gc.ca) ou [Diana.Toomey@RNCAN.gc.ca](mailto:Diana.Toomey@RNCAN.gc.ca)



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 RELATIVE À LA SÉCURITÉ

Cette demande de soumission comporte une exigence de sécurité. Le soumissionnaire doit fournir le nom complet et la date de naissance ou le numéro de certificat d'autorisation de sécurité de chaque personne proposée.

**Les soumissionnaires qui ne répondent pas à l'une ou l'autre des exigences en matière de sécurité spécifiées dans cette demande de soumissions DOIVENT amorcer immédiatement le processus d'enquête de sécurité comme il est indiqué à l'Annexe F.**

4.1 Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 4 - Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 4 - Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

4.2 Le Canada ne retardera pas l'attribution de tout contrat pour permettre aux soumissionnaires d'obtenir l'attestation de sécurité nécessaire.

4.3 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document [« Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires »](#) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

#### 5. 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.

## 6. DIVULGATION 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.

## 7. 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.

## 8. FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

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

## 9. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

On demande aux soumissionnaires de présenter leur soumission dans des documents distincts, comme suit :

**Section I:** Soumission technique – 1 copie électronique

**Section II:** Soumission financière – 1 copie électronique, dans un document distinct

***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 copie électronique

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.



## 9.1 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.)

## 9.2 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.

## 9.3 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 provinciale 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.

#### 9.4 Section III: Attestations

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

### PART 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 selon le taux horaire moyen**

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

<b>Exemple de détermination à 70 % pour le mérite technique et 30 % pour le prix</b>			
	<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Points techniques obtenus par le soumissionnaire</b>	88	86	80
<b>Taux horaire moyen du soumissionnaire</b>	\$67.00	\$69.00	\$64.00
<b>CALCULATIONS</b>			
	<b>Points techniques obtenus</b>	<b>Points cotés de prix obtenus</b>	<b>Total des points obtenus</b>
<b>Soumissionnaire 1</b>	$\frac{88 \times 70}{88} = 70.00$	$\frac{**64 \times 30}{67} = 28.66$	98.66
<b>Soumissionnaire 2</b>	$\frac{86 \times 70}{88} = 68.41$	$\frac{**64 \times 30}{69} = 27.83$	96.24
<b>Soumissionnaire 3</b>	$\frac{80 \times 70}{88} = 63.64$	$\frac{**64 \times 30}{64} = 30.00$	93.64
<p>* Représente la cote technique la plus élevée.  ** Représente le taux horaire moyen le plus bas.</p>			

**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 taux moyen le plus bas obtiennent le pourcentage coté complet, servant de référence pour le calcul proportionnel de la cote des autres propositions.

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

(voir page suivante pour calcul du taux horaire moyen utilisé dans cet exemple)



### Calcul Taux Horaire Moyen

Exemple de calcul du Taux Horaire Moyen				
LIVRABLE	PERSONNEL PROPOSÉ	NOMBRE D'HEURE A	TAUX HORAIRE FERME B	Coût TOTAL A x B = C
Phase I	M. DUBOIS	10 HRS	\$ 50.00	\$ 500.00
PHASE II	MME DEMERS	40 HRS	\$ 60.00	\$ 2,400.00
PHASE III	M. BEAUDOIN	30 HRS	\$ 70.00	\$ 2,100.00
TOTAL		80 HRS TOTAL A		\$ 5,000.00 TOTAL C
<b>TAUX HORAIRE MOYEN = TOTAL C / TOTAL A</b> <b>\$ 5000.00 / 80 HRS</b> <b>TAUX HORAIRE MOYEN = \$62.50</b>				

#### 4. SOUMISSION EXCLUSIVE – JUSTIFICATION DU PRIX

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

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

#### 5. AVIS D'ADJUDICATION DE MARCHÉ/ COMPTE RENDU DE L'ÉVALUATION DE LA PROPOSITION DU SOUMISSIONNAIRE

Un avis d'adjudication de marché sera préparé et publié sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) hébergé sur [AchatsetVentes.gc.ca](http://AchatsetVentes.gc.ca) 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 [France.Bolduc@RNCAN.gc.ca](mailto:France.Bolduc@RNCAN.gc.ca) dans les trente (30) jours civils suivant la date de publication de l'avis d'adjudication de marché.

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



## PARTIE 4 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 1. ÉNONCÉ DES TRAVAUX

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

### 2. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les Conditions générales - services professionnels - complexité moyenne - 2010B (2014-06-26);
- (c) les conditions générales supplémentaires énoncées dans le présent document;
- (d) l'Annexe "A", Énoncé des travaux;
- (e) l'Annexe "B", Base de paiement; *(À inclure à l'attribution du contrat)*
- (f) l'Annexe "C", Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- (g) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ *(inscrire la date de la soumission)*

### 3. DURÉE DU CONTRAT

#### 3.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date de l'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2015 inclusivement.

### 4. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

Même si elles n'ont pas été énoncées explicitement, toutes les clauses et conditions mentionnées dans le contrat par numéro, date et titre s'appliquent, et elles sont énoncées dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### 4.1 Conditions générales

**2010B (2014-06-26)** Conditions générales - services professionnels - complexité moyenne, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante. En cas de disparité entre les conditions 2010B et ce document, ce dernier prévaut.

- Le cas échéant, remplacer les mentions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) par Ressources naturelles Canada (RNCAN).

#### 4.2 Assurances

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



#### 4.3 Les droits de propriété intellectuelle

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.

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

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

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

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

OU

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

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

##### 4.4.4 Code de valeurs et d'éthique

Dans l'exécution des travaux selon les modalités du présent contrat, l'entrepreneur se conformera aux dispositions et pratiques du Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique (2003), notamment celles qui portent sur le respect de la diversité, le respect de la dignité humaine et les valeurs liées aux personnes. Le



Code peut être consulté à l'adresse suivante. [http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/hrpubs/tb\\_851/vec-cve-fra.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/tb_851/vec-cve-fra.asp)

#### 4.4.5 Fermeture de bureaux gouvernementaux

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

### 5. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de ***vérification d'organisation désignée (VOD)*** en vigueur, au niveau de la **FIABILITÉ**, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent **TOUS** détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE DOIVENT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur doit respecter les dispositions:
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité, reproduite ci-joint à l'Annexe C;
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition) <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/msi-ism/msi-ism-fra.html>

### 6. RESPONSABLES

#### 6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

France Bolduc  
Agente d'approvisionnement  
1055, rue Du P.E.P.S., C.P. 10380  
Quebec, QC G1V 4C7  
418-648-5043  
[france.bolduc@RNCAN.gc.ca](mailto:france.bolduc@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: \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
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.

## 6.3 Représentant de l'entrepreneur (À remplir à l'attribution du contrat)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 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 \_\_\_\_\_ \$ (À remplir à l'attribution du contrat) la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente du Québec 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 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 ». 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, 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 divers

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

## 8. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION

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

<u>Courriel:</u>  <a href="mailto:Facturation@RNCAN.gc.ca">Facturation@RNCAN.gc.ca</a>  <b>Notez:</b> Veuillez joindre un fichier .pdf. Aucun autre format ne sera accepté.	<b>OU</b>	<u>Télécopieur:</u>  Locale région RCN: <b>613-947-0987</b> Sans frais: <b>1-877-947-0987</b>  <b>Note:</b> Veuillez régler les paramètres d'impression à la plus haute qualité possible.
--	-----------	---





**Ne soumettez pas** de factures en utilisant plus qu'une méthode. Cela n'aura pas pour effet d'accélérer le paiement et pourrait au contraire entraîner des problèmes menant au retard du 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 : *(À remplir à l'attribution du contrat)*

## 8.1 Instructions Supplémentaires pour la Facturation

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

## 9. ATTESTATIONS

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

## 10. LOIS APPLICABLES

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ *(À remplir à l'attribution du contrat)* et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.



## **ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **Programme de Leadership avancé**

#### **CONTEXTE**

Ressources naturelles Canada – CanmetÉNERGIE-Varenes, veut offrir à un groupe d'employés ciblés, un programme de formation et coaching de leadership avancé.

Ce programme s'adressera aux employés qui sont en position d'assumer un leadership accru dans l'organisation : leadership scientifique, gestionnaires de projets, responsable de programme de déploiement, etc.

Quinze (15) personnes ont reçu une évaluation des aptitudes à la gestion intermédiaire de la Commission de la fonction publique (CFP). Ces rapports (documents Protégés B) seront laissés à la firme gagnante pour consultation seulement lors de la première rencontre.

Il s'agit d'un groupe de relève et ces personnes ont un potentiel de leadership, mais ont peu ou pas d'expérience en gestion.

Le programme de Leadership avancé de CanmetÉNERGIE-Varenes fait partie d'une initiative plus large, soit le Programme de Leadership qui est déjà en place et verra à identifier et à renforcer les compétences en leadership de ces personnes.

#### **OBJECTIFS**

À la suite du programme de Leadership avancé, chaque participant aura pris conscience de ses points forts et faibles afin de comprendre son style de leadership, et aura complété une série de formations et de séances de coaching adaptées lui permettant de développer ses capacités de leader afin de bien répondre aux diverses situations de gestion. Les compétences visées sont les compétences en leadership de la fonction publique telles que :

- Valeurs et éthique ;
- Réflexion stratégique ;
- Engagement ;
- Excellence en gestion.

#### **EXIGENCES DU MANDAT**

Le présent mandat comporte trois phases :

**Phase I :** Rencontre individuelle des employés et rédaction d'un plan de développement.

**Phase II :** Formation de groupe dans les bureaux de RNCAN à Varennes, selon des thèmes choisis en fonction des besoins de développement identifiés en Phase I.

- La formation devra avoir deux volets; un volet théorique et un volet pratique constitué d'études de cas et discussions de cas réels apportés par les participants
- Le matériel de formation fourni à l'employé doit être en français. Il sera considéré comme étant un atout d'avoir le matériel de formation en anglais également.

**Phase III :** Coaching individuel.



**NOTE :** Toutes les rencontres individuelles et coaching individuel doivent se faire en français ou en anglais, au choix de l'employé, et doivent avoir lieu pendant les heures régulières de travail, soit entre 9h00 et 16h00. RNCAN fournira des locaux où l'entrepreneur pourra rencontrer les employés. Une feuille de temps devra être signée avec chacun des employés lors des rencontres. Un délai de 24 heures doit être donné aux employés pour les prises de rendez-vous.

### **CALENDRIER & LIVRABLES**

Le mandat se divise en trois phases :

	Description	Livrables	Dates requises
Phase I	Élaboration des plans de développement	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Rencontre d'initiation de projet avec le Directeur général.</li><li>✓ Consultation par la firme des rapports d'évaluation des aptitudes à la gestion intermédiaire de la CFP.</li><li>✓ Rencontres individuelles avec les 15 candidats pour faire le point sur leurs forces et faiblesses afin de les aider à préparer un plan de développement.</li><li>✓ Rencontre de débriefing avec le Directeur général.</li></ul>	Fin septembre 2014
Phase II	Mise en œuvre du programme de formation offert en français seulement	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Présenter et valider avec le DG un programme de formation adapté qui devra être conduit avec les besoins de développement discuté suite aux résultats de la phase I.</li><li>✓ Dispenser la formation de groupe.</li></ul>	Décembre 2014
Phase III	Coaching individuel	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Coaching avec chaque participant pour les supporter et les diriger dans leur développement et amélioration de leurs performances.</li></ul>	31 mars 2015

Un tableau de ventilation des efforts par phase **doit** être fourni. Voir tableau à l'annexe B.

Ces détails seront utilisés pour évaluer la qualité de l'approche proposée et la compréhension de la portée du mandat.



## 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	Exigence obligatoire	Réussite/Échec
O1	La ou les ressource(s) proposée(s) doivent posséder 5 ans d'expertise en développement des talents en leadership. <ul style="list-style-type: none"><li>Copies des curriculum vitae (CV)</li></ul>	
O2	Tableau de ventilation des efforts par phase (Annexe B)	
O3	Tableau de ventilation des coûts (Annexe C)	
O4	L'entrepreneur <b>doit</b> détenir une attestation de <i>vérification d'organisation désignée</i> (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) ainsi qu'une preuve que le ou les employés de l'entrepreneur mandaté sur ce projet <b>doivent</b> détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC. (Joindre copies des certificats)  <b>OU</b>  L'entrepreneur <b>doit</b> déposer une preuve que la demande d'enquête de sécurité sur une organisation du secteur privé (ESOSP) a été envoyé à l'agent contractuel avant la date de clôture de la demande. (voir Annexe F)	



## B2 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

RNCAN utilisera les critères ci-après pour évaluer chaque proposition qui satisfait à tous les critères obligatoires. Il est conseillé aux soumissionnaires de traiter les critères dans leur ordre de présentation, et de manière suffisamment approfondie pour permettre une évaluation complète. L'évaluation de RNCAN s'effectuera exclusivement à partir des renseignements donnés dans la proposition. RNCAN pourra confirmer des renseignements auprès des soumissionnaires ou leur demander des éclaircissements.

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

Seules les propositions qui sont conformes à tous les critères obligatoires, et qui ensuite atteignent ou surpassent le nombre de points requis pour les critères techniques cotés (l'équivalent de 48 points du total des points possible, en plus du pointage minimum requis pour chacune des catégories de critères cotés) feront l'objet d'un examen plus poussé pour l'attribution d'un contrat. Les propositions n'obtenant pas le nombre de points minimum requis seront réputées non conformes.

Les propositions seront évaluées en fonction des critères suivants :

N° de l'exigence	Exigence cotée	Méthode de pointage des critères d'évaluation	Nombre maximal de points possible
C1	<b>CLARTÉ, ORGANISATION ET LOGIQUE DE LA PROPOSITION</b>  Le soumissionnaire doit présenter sa proposition d'une manière claire, logique et bien organisée.	<ul style="list-style-type: none"><li>Le document est facile à comprendre et les sections bien identifiées. (2.5 pts)</li><li>Degré de logique dans l'expression des idées. (2.5 pts)</li></ul> <i>Voir la grille d'évaluation à la fin de l'Annexe B.</i>	5
C2	<b>MATÉRIEL DE FORMATION</b>  Le matériel de formation fourni à l'employé doit être en français. Il sera considéré comme étant un atout d'avoir le matériel de formation en anglais également.	<ul style="list-style-type: none"><li>Attestation de la remise de matériel de formation en anglais.</li></ul>	5



N° de l'exigence	Exigence cotée	Méthode de pointage des critères d'évaluation	Nombre maximal de points possible
C3	<p><b>QUALIFICATION DES RESSOURCES</b></p> <p>La proposition devrait démontrer que la ou les ressources proposées ont des connaissances et l'expérience directement en lien avec les exigences du projet.</p> <p>La ou les ressources proposées doivent être bilingue ou le fournisseur doit proposer des ressources dans chacune des langues afin de répondre aux exigences décrites à l'annexe A.</p> <p>*Si le fournisseur propose plus d'une ressource, chaque ressource sera évaluée sur 30 pts. La note finale de chaque ressource sera additionnée et le total ramené sur 30 points pour fin d'évaluation.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Études/spécialisation dans un domaine pertinent au mandat. (10 pts)</li><li>• Expérience globale des ressources dans des projets similaires. (10 pts)</li><li>• Degré d'expérience en coaching. (10 pts).</li></ul> <p><b>Voir la grille d'évaluation à la fin de l'Annexe B.</b></p>	30
C4	<p><b>TABLEAU DE VENTILATION DES EFFORTS</b></p> <p><i>Compléter le tableau au bas de cette annexe.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Respect des dates d'échéances. (5 pts)</li><li>• Degré de logique dans la proportion de nombre d'heures selon la phase. (5 pts)</li><li>• Qualité de l'approche proposée. (5 pts)</li><li>• Compréhension de la portée du mandat. (5 pts)</li></ul> <p><b>Voir la grille d'évaluation à la fin de l'Annexe B.</b></p>	20



N° de l'exigence	Exigence cotée	Méthode de pointage des critères d'évaluation	Nombre maximal de points possible
C5	<p><b>CONTENU PROPOSÉ DU PROGRAMME DE FORMATION (Approche et Stratégie)</b></p> <p>Les soumissionnaires doivent proposer un plan de cours détaillé et présenter un aperçu de leur matériel didactique et d'autres documents pertinents. <i>Aucune limitation du nombre de pages ne s'applique à ce critère.</i></p> <p>La proposition devrait tenir compte des points suivants :</p> <p>(a) Les compétences clés en leadership de la fonction publique fédérale :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Valeurs et éthique ;</li><li>- Réflexion stratégique ;</li><li>- Engagement ;</li><li>- Excellence en gestion.</li></ul> <p>Des ressources documentaires sont disponibles sur le site Web du gouvernement du Canada : compétences clés en leadership (<a href="http://www.tbs-sct.gc.ca/tal/kcl/dwnld/klc-fra.pdf">http://www.tbs-sct.gc.ca/tal/kcl/dwnld/klc-fra.pdf</a>).</p> <p>(b) Les résultats des rapports d'évaluation des aptitudes à la gestion intermédiaire de la CFP</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mesure dans laquelle le programme de formation pourra être adapté en fonction des résultats des rapports d'évaluation.</li></ul> <p>(c) La description du contenu proposé du programme devrait comprendre des objectifs d'apprentissage précis et pertinents pour chaque module proposé; incorporer des approches novatrices et créatives à la prestation d'un programme de leadership avancé.</p>	<p>La profondeur et le niveau de détails de la proposition indiquent une compréhension de l'ampleur et de la complexité des activités de même que des contraintes de temps.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Plan clair pour assurer une collaboration et un échange d'information efficaces entre tous les participants. (15 pts)</li><li>• Qualité de l'approche recommandée et des outils suggérés. (15 pts)</li><li>• Méthode proposée pour l'exécution des travaux et toutes idées innovatrices ou constructives. (15 pts)</li></ul> <p><b>Voir la grille d'évaluation à la fin de l'Annexe B.</b></p>	45



N° de l'exigence	Exigence cotée	Méthode de pointage des critères d'évaluation	Nombre maximal de points possible
C6	<b>EXPÉRIENCE DE L'ORGANISATION</b>  Fournir trois (3) descriptions, (n'excédant pas plus d'une (1) page chacune), de l'expérience du fournisseur relativement à la conception et à la prestation d'un programme de leadership similaire à notre mandat en terme d'envergure et de portée des services.	<p>Chaque description doit concerner un client différent. Les descriptions doivent comprendre les renseignements suivants :</p> <p>Nom du programme Secteur d'activité du client Dates et Durée Nom de l'organisme client Nombre de participants par cours Type de participants Valeur du marché (en \$)</p> <p>Degré de similitude des antécédents de travail concernant la mise en œuvre d'un programme de leadership avancé et, s'il y a lieu, tout autre renseignement pertinent, comme des outils d'autoévaluation pour les participants, une preuve de reconnaissance, etc.</p> <p>(10 pts par description de projet)</p> <p><b>Voir la grille d'évaluation à la fin de l'Annexe B.</b></p>	30
Note de passage de la soumission technique : 60 % des points disponibles pour les critères techniques (81/135)  <b>Total :</b>			135

**NOTE :** Si la proposition contient plus d'exemples de projets ou d'affectations ou de pages que le nombre stipulé dans le critère, seul le nombre demandé sera pris en compte, suivant l'ordre de présentation.





La grille d'évaluation décrite ci-dessous servira à évaluer les propositions des soumissionnaires en fonction de chaque critère coté.

GRILLE D'ÉVALUATION	
<b>Excellent (100%)</b>	Les critères cotés sont traités en profondeur et les renseignements fournis démontrent une compréhension complète et approfondie de tous les éléments des critères cotés
<b>Très bien (80%)</b>	Les renseignements fournis montrent clairement une pleine compréhension de tous les éléments des critères cotés.
<b>Bien (60%)</b>	Les renseignements fournis montrent clairement une pleine compréhension de la plupart des éléments des critères cotés, mais pas tous.
<b>Insuffisant (40%)</b>	Les renseignements fournis montrent une certaine compréhension pertinente des critères énoncés, mais sans montrer une compréhension complète de tous les éléments des critères cotés.
<b>Faible (20%)</b>	Les renseignements fournis montrent que le soumissionnaire a un minimum de compréhension par rapport aux critères indiqués.
<b>Inacceptable (0%)</b>	Les renseignements fournis ne répondent pas aux critères.



### Tableau de ventilation des efforts par phase

Les détails fournis dans la ventilation des efforts seront utilisés pour évaluer la qualité de l'approche proposée et la compréhension de la portée du mandat.

PHASE I Élaboration des plans de développement			
LIVRABLE	NOMBRE D'HEURE	NOMBRE DE RENCONTRE (SI APPLICABLE)	DATES PRÉVUES AU CALENDRIER
Rencontre d'initiation de projet avec le Directeur général (DG).			
Consultation par la firme des rapports d'évaluation des aptitudes à la gestion intermédiaire de la CFP, d'environ 9-10 pages chacun (15 candidats).			
Rencontres individuelles avec les 15 candidats pour faire le point sur leurs forces et faiblesses afin de les aider à préparer un plan de développement.			
Rencontre de débriefing avec le DG.			
PHASE II Mise en œuvre du programme de formation			
LIVRABLE	NOMBRE D'HEURE	NOMBRE DE RENCONTRE (SI APPLICABLE)	DATES PRÉVUES AU CALENDRIER
Préparer un programme de formation adapté qui devra être conduit avec les besoins de développement discuté suite aux résultats de la phase 1. Présenter et valider avec le DG.			
Dispenser la formation de groupe. (MINIMUM 50 HEURES)			
PHASE III Coaching individuel			
LIVRABLE	NOMBRE D'HEURE	NOMBRE DE RENCONTRE (SI APPLICABLE)	DATES PRÉVUES AU CALENDRIER
Coaching avec chaque participant pour les supporter et les diriger dans leur développement et amélioration de leurs performances.			



## ANNEXE C – PROPOSITION FINANCIÈRES

### C1 TAXES DANS LES SOUMISSION DÉPOSÉES

Pour les soumissionnaires établis au Canada, les prix ou taux, 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 du Québec (TVQ) 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 TVQ s'il y a lieu. Les taxes d'accise et droits de douane canadiens payables par le destinataire seront ajoutés, aux seules fins d'évaluation, aux prix proposés par des soumissionnaires établis à l'étranger. Si les prix figurant dans la proposition financière ne sont pas en devises canadiennes, le taux de change en vigueur à la date de clôture des soumissions sera appliqué, aux seules fins d'évaluation.

### C2 LIMITATION DE FINANCEMENT

RNCAN a affecté un financement maximum de **75 000.00 \$** à ce besoin, ce qui **inclut a) le prix d'exécution des travaux, et tous les b) frais de déplacement et de subsistance et c) frais divers pouvant être nécessaires**; la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente du Québec (TVQ) ne sont pas visées par la limitation de financement; **toute soumission dépassant ce maximum sera automatiquement jugée non conforme et ne sera pas évaluée.**

### C3 DÉTAILS SUR L'ÉTABLISSEMENT DES PRIX À INCLURE DANS LA PROPOSITION FINANCIÈRE

Le soumissionnaire propose par la présente à RNCAN, à la demande du Ministre, de fournir l'ensemble de l'expertise, de la supervision, des matériaux, de l'équipement et autres articles nécessaires à l'exécution des travaux décrits dans l'énoncé des travaux de la présente demande de proposition, et en conformité des modalités de ladite demande, à la satisfaction du Ministre ou de son représentant autorisé, au prix ou aux prix suivant. La proposition doit également inclure les frais de déplacement et de subsistances requis pour l'exécution du mandat.

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 Proposition financière – Limitation de dépenses

**Le prix proposé par le soumissionnaire pour l'exécution des travaux est de \_\_\_\_\_ \$ en devises canadiennes, TPS et TVQ non comprises. Tous les frais de déplacement et de subsistance, en conformité avec les lignes directrices du Conseil du Trésor, et autres frais divers doivent être inclus dans le prix.**

#### C3.2 Ventilation des coûts

Il est obligatoire de présenter une ventilation des coûts afin d'appuyer la proposition de prix présentée au point C3.1. La ventilation des coûts devrait tenir compte des détails suivants pour chacune des phases de travail décrite à l'Annexe A: Le personnel proposé, le taux horaire et le niveau d'effort estimé pour chacun.

Tout niveau d'effort/nombre de jours requis/quantité indiqué dans la ventilation des coûts n'est exigé qu'aux fins de l'évaluation et ne doivent pas être interprétés comme un engagement de la part de RNCAN à respecter ces estimations dans un éventuel contrat. L'évaluation financière sera basée sur le taux horaire moyen et le contrat éventuel sera un contrat à taux horaire ferme établi au taux horaire ferme proposé par le soumissionnaire dans le tableau de la page suivante.



PHASE I Élaboration des plans de développement				
LIVRABLE	PERSONNEL PROPOSÉ	NOMBRE D'HEURE	TAUX HORAIRE FERME	Coût TOTAL
Rencontre d'initiation de projet avec le Directeur général (DG).			\$	\$
Consultation par la firme des rapports d'évaluation des aptitudes à la gestion intermédiaire de la CFP, d'environ 9-10 pages chacun (15 candidats).			\$	\$
Rencontres individuelles avec les 15 candidats pour faire le point sur leurs forces et faiblesses afin de Les aider à préparer un plan de développement.			\$	\$
Rencontre de débriefing avec le DG.			\$	\$

PHASE II Mise en œuvre du programme de formation				
LIVRABLE	PERSONNEL PROPOSÉ	NOMBRE D'HEURE	TAUX HORAIRE FERME	Coût TOTAL
-Préparer un programme de formation adapté qui devra être conduit avec les besoins de développement discuté suite aux résultats de la PHASE I. - Présenter et valider avec le DG.			\$	\$
Dispenser la formation de groupe. (MINIMUM 50 HEURES)			\$	\$

PHASE III Coaching individuel				
LIVRABLE	PERSONNEL PROPOSÉ	NOMBRE D'HEURE	TAUX HORAIRE FERME	Coût TOTAL
Coaching avec chaque participant pour les supporter et les diriger dans leur développement et amélioration de leurs performances.			\$	\$
	TOTAL NOMBRE _____ HRS D'HEURE PHASE I - II - III		GRAND Coût TOTAL \$ _____ PHASE I - II - III	



## ANNEXE D - ATTESTATIONS

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

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

### Attestations préalables à l'attribution du contrat

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

#### 1. Programme de contrats fédéraux – Attestation

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

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

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

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Date



## 2. Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

### Définition

Aux fins de cette clause,

« Ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

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

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

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

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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



### Programme de réduction des effectifs

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

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

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

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

### 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.

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





## **ANNEXE E – LVERS**









**ANNEXE F -**  
**DEMANDE D'ENQUÊTE DE SÉCURITÉ**  
**SUR UNE ORGANISATION DU SECTEUR PRIVÉ (ESOSP)**

Les soumissionnaires qui ne répondent pas aux exigences en matière de sécurité spécifiées dans cette demande de soumissions **DOIVENT** amorcer immédiatement le processus d'enquête de sécurité en complétant le formulaire à la page suivante.

Il est obligatoire d'envoyer le formulaire complété (section A, B et C seulement) et signé avant la date de clôture de la demande de soumission à l'agent contractuel. Ce dernier agira comme parrain pour la demande d'enquête de sécurité auprès du Secteur de la Sécurité Industrielle (SSI).

Les soumissions qui ne respectent pas cette demande seront jugées non conformes et aucun examen plus poussé ne sera fait.

Informations supplémentaires sur le processus : <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pdf/so-os-sheets-fra.pdf>







**T1204 Information Reporting by Contractor / Information T1204 à transmettre par l'entrepreneur**

Legal name of entity or individual /

Appellation légale de l'entité ou du particulier: \_\_\_\_\_

Address and postal code of legal entity or individual /

Adresse et code postal de l'entité légale ou du particulier:

\_\_\_\_\_  
Tel/Tél: (       ) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ Facsimile/FAX: (       ) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Status of Contractor/  
Statut de l'entrepreneur:

☐ Individual/  
Particulier

☐ Partnership/  
Société de personnes

☐ Corporation/  
Société incorporée

Revenue Canada Identifier :

▪ for **individuals**, the Contractor's SIN and, if available, the BN, or the Goods and Services Tax (GST)/Harmonized Sales Tax (HST) number;

▪ for **partnerships and corporations**, the BN, or if this is not available, the GST/HST number. If a partnership does not have a BN or GST/HST number, the SIN of the partner who has signed the contract must be provided.

▪ dans le cas d'un **particulier**, le NAS de l'entrepreneur, et si disponible, le numéro d'entreprise, ou le numéro de taxe sur les produits et services (TPS)/taxe de vente harmonisée (TVH);

▪ dans le cas d'une **société de personnes et d'une société**, le numéro d'entreprise, ou si ce dernier n'est pas disponible, le numéro de TPS/TVH. Une société de personnes qui ne détient pas de numéro d'entreprise ou de TPS/TVH devra fournir le NAS de l'associé qui a signé le contrat.

Social Insurance Number (SIN) 9 digits/

Numéro d'assurance sociale (NAS) 9 chiffres:

\_\_\_\_\_

Business Number (BN) 15 digits/

Numéro d'entreprise (NE) 15 chiffres:

\_\_\_\_\_ R C \_\_\_\_\_

GST/HST number 9 digits/

Numéro TPS/TVH 9 chiffres:

\_\_\_\_\_

"I certify that I have examined the information provided above, that it is correct and complete, and fully disclose the identification of this Contractor.

"Je certifie par la présente que j'ai examiné tous les renseignements fournis ci-dessus, qu'ils sont corrects et complets et qu'ils divulguent clairement l'identité du présent."

Contractor's Signature/Signature de l'entrepreneur

Date