

DEMANDE DE PROPOSITION (DDP):	RNCan- 5000014904/B
TITRE:	<p><i>IMPORTANT : ceci est une deuxième période d'affichage pour la DDP mentionnée ci-haut</i></p> <p>Services du Groupe d'experts chargé de l'examen du programme Investissements dans la transformation de l'industrie forestière</p>
DATE DE LA DEMANDE:	30 septembre (heure normale de l'Est (HNE))
DATE DE CLÔTURE DE LA DEMANDE:	14 octobre 2014 a 14h (heure normale de l'Est (HNE))
ADRESSEZ LES DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS À L'AUTORITÉ CONTRACTANTE:	<p>Sandra Leslie Ressources naturelles Canada Chef, Approvisionnement régional et services de la gestion du matériel Télécopieur : 905-645-0831 Courriel : sandra.leslie@nrcan.gc.ca</p>
SÉCURITÉ:	Cette demande comporte une exigence de sécurité.
ENVOYER LES OFFRES A:	Ressources naturelles Canada Unité de réception des soumissions, salle de courrier 183, Longwood Road South Hamilton (Ontario) L8P 0A5 À l'attention de : Sandra Leslie
NOM DU FOURNISSEUR/ L'ENTREPRISE ET ADRESSE POSTALE COMPLÈTE (EN CARACTÈRES D'IMPRIMER S.V.P.):	
PERSONNE-RESSOURCE/ TÉLÉPHONE/TÉLÉCOPIEUR/COURRIEL:	
NOM ET TITRE DE LA PERSONNE AUTORISÉE À SIGNER AU NOM DE L'ENTREPRISE (EN CARACTÈRES D'IMPRIMER S.V.P.):	
Proposition à l'intention de : Ressources naturelles Canada Par les présentes, nous proposons de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, conformément aux clauses et aux conditions définies ou visées dans les présentes ou reproduites ci-joint, les services énumérés ci-dessus et dans les annexes, selon les prix ou les tarifs indiqués. Signature du fondé de pouvoirs de signature du fournisseur ou de l'entreprise : <div style="text-align: center;"> Date _____ </div>	



DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)

POUR

Services du Groupe d'experts chargé de l'examen
du programme Investissements dans la transformation de l'industrie forestière

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° PR de 5000014904/B, 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

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1. INTRODUCTION.....	4
2. SOMMAIRE.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2. PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS/ ADRESSE DU SERVICE DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS.....	5
4. EXIGENCES RELATIVES A LA SÉCURITÉ	6
5. CAPACITÉ FINANCIÈRE DU SOUMISSIONNAIRE	6
6. LOIS APPLICABLES.....	7
7. DIVULGATION D'INFORMATION	7
8. CONFLIT D'INTÉRÊTS.....	7
9. FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	7
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PART 3 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
2. DROITS DE RNCAN	10
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
PARTIE 4 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	12
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.....	15
7. PAIEMENT.....	16
8. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	17
9. ATTESTATIONS	17
10. LOIS APPLICABLES.....	17
11. ADMINISTRATION DU CONTRAT.....	17
ANNEXE B – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE	22
ANNEXE C – PROPOSITION FINANCIÈRES	26
ANNEXE D - ATTESTATIONS	28



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, et Attestations

2. SOMMAIRE

Par la présente demande de proposition (DP), RNCan invite les soumissionnaires à présenter des propositions pour recruter des examinateurs scientifiques et coordonner leur participation à une ou à des séance(s) d'examen du Groupe d'experts pour assurer la réalisation d'un examen uniforme, impartial, transparent et équitable de toutes les demandes reçues.

L'entrepreneur établira la méthode de la désignation des experts en la matière (EM) des domaines suivants :

- **Produits biochimiques**
- **Bois massif**
- **Biomatériaux**
- **Bioénergie**

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. Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Programme industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-eng.html>) site.

Cette exigence est assujettie aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et l'Accord sur le commerce intérieur (ACI)

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.



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

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

- **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 : Supprimer** "819-997-9776" et insérer "613-995-2920"
- **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 :

Ressources naturelles Canada
Unité de réception des soumissions, salle de courrier
183, Longwood Road South
Hamilton (Ontario) L8P 0A5
À l'attention de : Sandra Leslie

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 dix (10) 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 A LA SÉCURITÉ

Utiliser cette option lorsque le soumissionnaire doit détenir les attestations de sécurité nécessaires à la date de clôture des soumissions.

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.

4.1 À la date de clôture des soumissions, 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 Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Programme industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-eng.html>) site.

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. 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.

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](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à:

- (a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et



- (b) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.
- (c) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions

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

Section I: Soumission technique - 1 copie papier et une copie électronique sur CD

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)

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.

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

10.1 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 *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.)

10.2 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.

10.3 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.

10.4 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

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.

Exemple de détermination à 60 % pour le mérite technique et 40 % pour le prix			
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Points techniques obtenus par le soumissionnaire	88	82	76
Prix proposé par le soumissionnaire	\$85,000	\$80,000	\$75,000
CALCULATIONS			
	Points techniques obtenus	Points cotés de prix obtenus	Total des points obtenus
Soumissionnaire 1	$\frac{88}{88} \times 60 = 60.00$	$\frac{75}{85} \times 40 = 35.29$	95.29



Soumissionnaire 2	$\frac{82}{*88} \times 60 = 55.91$	$\frac{**75}{75} \times 40 = 37.50$	93.41
Soumissionnaire 3	$\frac{76}{*88} \times 60 = 51.82$	$\frac{**75}{75} \times 40 = 40.0$	91.82
* Représente la cote technique la plus élevée. ** Représente la proposition au plus bas prix.			

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

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

4. SOUMISSION EXCLUSIVE – JUSTIFICATION DU PRIX

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

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

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

Un avis d'adjudication de marché sera préparé et publié sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) 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 Sandra.Leslie@nrcan.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. 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.



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) Conditions générales - services professionnels - complexité moyenne - 2010B (2013-06-27);
- (c) les droits de propriété intellectuelle
- (d) les conditions générales supplémentaires énoncées dans le présent document;
- (e) l'Annexe "A", Énoncé des travaux;
- (f) l'Annexe "B", Base de paiement; (*À inclure à l'attribution du contrat*)
- (g) l'Annexe "C", Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*inscrire la date de la soumission*)

3. DURÉE DU CONTRAT

3.1 Période du contrat

La durée estimative du contrat s'étend de la date de son attribution jusqu'au 31 mars 2015. La majorité des travaux devraient être achevés d'ici le 31 décembre 2014.

4. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

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

4.1 Conditions générales

2010B (2013-06-27) Conditions générales - services professionnels - complexité moyenne, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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

4.2 Assurances

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

4.3 Les droits de propriété intellectuelle

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.

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.

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

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 ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de Vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, 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 ou de l'offrant 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 ou l'offrant doit respecter les dispositions :

- a) de la *Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité* et Directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe ____ ;
- b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

6. RESPONSABLES

6.1 Autorité contractante (*À remplir à l'attribution du contrat*)

L'autorité contractante pour le contrat est :

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

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

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 le montant*), 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 *selon le calendrier des étapes présenté à l'Annexe C* 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 Frais de déplacement et de subsistance pré autorisés

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



7.6 Frais divers

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

8. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION

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

Courriel:

Facturation@RNCAN.gc.ca

Note:

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

OU Télécopieur:

Locale région RCN: **613-947-0987**

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

Note:

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

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

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

Numéro de contrat : **SAP PO #**

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 DU CONTRAT

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* examinera une plainte déposée par [le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. 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.



ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 TITRE

Services du Groupe d'experts chargé de l'examen du programme Investissements dans la transformation de l'industrie forestière

2.0 CONTEXTE

Le mandat du programme Investissements dans la transformation de l'industrie forestière (ITIF) est d'aider le secteur forestier du Canada à devenir plus concurrentiel sur le plan économique et plus durable sur le plan de l'environnement, par le biais d'investissements ciblés dans des technologies innovatrices. Le programme ITIF consacrera 90,4 M\$ sur quatre ans aux candidats retenus pour mettre en œuvre des projets, allant du projet pilote à l'échelle commerciale, qui mettent au point des nouvelles technologies créatrices, des produits forestiers non traditionnels à valeur élevée et des technologies d'énergie renouvelable.

Un Groupe d'experts multidisciplinaire chargé de l'examen est le fondement du processus d'évaluation des soumissions du programme ITIF. Le Groupe d'experts chargé de l'examen évaluera les critères cotés d'admissibilité des demandes de projet, qui comprendront les suivants : faisabilité technique; niveau d'innovation technologique; démonstration de partenariats sûrs et novateurs; viabilité du plan d'entreprise; approvisionnement en fibre; échéancier/calendrier; diversité du secteur; rendement des investissements.

Pour obtenir des renseignements supplémentaires sur le processus de soumissions, veuillez consulter le site <http://www.rncan.gc.ca/forets/programmes-federaux/13140>.

3.0 OBJECTIFS

RNCan est à la recherche d'un fournisseur de services chargé de recruter des examinateurs scientifiques et de coordonner leur participation à une ou à des séance(s) d'examen du Groupe d'experts en vue d'assurer la réalisation d'un examen uniforme, impartial, transparent et équitable de toutes les soumissions reçues

L'entrepreneur établira la méthode pour désigner les experts en la matière (EM) des domaines suivants :

- Produits biochimiques
- Bois massif
- Biomatériaux
- Bioénergie

Trois experts en la matière (EM) seront désignés pour chaque thème, à l'exception d'un généraliste du secteur forestier (GSF), pour lequel quatre candidats devront être désignés. Il peut être établi que la même personne puisse être un EM pour plus d'un thème, si son expertise le justifie.

Un EM et un GSF doivent assister à chaque séance d'examen du Groupe d'experts. À titre de membres du Groupe d'experts, ils sont chargés d'examiner, d'analyser et d'évaluer les demandes qui leur sont attribuées en fonction des critères cotés suivants : faisabilité technique; niveau d'innovation technologique; démonstration de partenariats sûrs et novateurs; viabilité du plan d'entreprise; approvisionnement en fibre; échéancier/calendrier; diversité du secteur; rendement des investissements.

Les demandes seront évaluées dans les deux langues officielles, le français et l'anglais, et par conséquent, au moins un EM et un GSF doit être bilingue.



4.0 EXIGENCES DU PROJET

4.1 TÂCHES

L'entrepreneur doit effectuer les tâches suivantes à la satisfaction du chargé de projet :

N° 1 –

Trouver des examinateurs techniques au Canada dont le rôle sera l'un des suivants : 1) experts en la matière (EM) ou 2) généralistes du secteur forestier (GSF) pour participer à l'une ou plusieurs des séance(s) du Groupe d'experts chargé de l'examen. RNCan doit approuver la désignation des personnes proposées pour veiller à ce que leur expertise soit appropriée et à ce qu'il n'existe aucun conflit d'intérêts.

Assurer la présence d'un facilitateur qui jouera le rôle de modérateur de la ou des séance(s). Il incombe à l'entrepreneur de coordonner l'assiduité et la rémunération de ces experts et du facilitateur pour leur participation à chacune des séances.

NOTA : Les groupes d'experts seront formés de personnes d'antécédents diversifiés, et certaines personnes posséderont davantage de connaissances de certains critères et thèmes comparativement à d'autres membres du groupe. On s'attend toutefois à ce que les membres du groupe examinent toutes les sections de la soumission et à ce que les personnes qui possèdent une expertise précise de certains thèmes accordent plus d'attention à ces critères.

N° 2 –

L'entrepreneur embauchera un facilitateur qui jouera le rôle de modérateur des séances du Groupe d'experts chargé de l'examen pour veiller à ce que toutes les demandes soient examinées selon le calendrier convenu.

Un minimum de 5 (cinq) séances consécutives du Groupe d'experts chargé de l'examen seront requises pour évaluer les demandes du programme ITIF reçues le 30 octobre 2014. Des séances supplémentaires du Groupe d'experts chargé de l'examen pourraient être requises. L'exigence de ces séances supplémentaires sera communiquée à l'entrepreneur retenu avant le 26 septembre 2014 ou au moment de l'attribution du contrat, selon la date la plus tardive.

La composition du Groupe d'experts chargé de l'examen devra être établie deux semaines avant la ou les séance(s) du Groupe d'experts.

La ou les séance(s) du Groupe d'experts chargé de l'examen aura/auront lieu en décembre 2014, commençant au plus tard le 1^{er} décembre et se terminant au plus tard le 19 décembre 2014.

Une séance d'examen du Groupe d'experts comprendra environ une journée de travail de 8 heures.

4.2 LIVRABLES, JALONS

ACTIVITÉS	LIVRABLES/JALONS
Activité 1 – Trouver des experts en la matière (EM) et des généralistes du secteur forestier (GSF)	<ul style="list-style-type: none">Participer à la réunion de lancement avec RNCan pour discuter des exigences du contrat.Élaborer et soumettre à l'approbation de RNCan une stratégie de recrutement nationale et visible, et démontrera une procédure équitable et transparente selon laquelle des candidats potentiels seront désignés et évalués pour leur pertinence (plan de publicité, critère d'évaluation et processus d'entrevue).et démontrera une procédure équitable et transparente selon laquelle des candidats potentiels seront désignés et évalués pour leur pertinence (plan de publicité, critère d'évaluation et processus d'entrevue).Dresser une liste d'EM et de GSF requise pour faire en sorte qu'au moins un EM et un GSF soient présents à chacune des séances du Groupe d'experts. Chaque expert



	<p>doit être en mesure d'évaluer environ de 8 à 10 demandes par séance, et chaque séance du Groupe d'experts doit comprendre une composition équilibrée des membres pour veiller à ce que les demandes soient examinées dans les deux langues officielles.</p> <ul style="list-style-type: none">• Avec l'aide de RNCAN, dresser un itinéraire pour faire en sorte que les séances du Groupe d'experts soient organisées en vue de réduire les coûts de voyage et d'examiner consécutivement les demandes du même thème.• Assurer la désignation des EM et des GSF et veiller à ce qu'ils soient disponibles durant le calendrier précisé. Convenir de la portée des travaux et du niveau d'effort requis pour l'examen des demandes attribuées.• Selon le nombre de séances d'examen requises du Groupe d'experts (déterminé par RNCAN au plus tard le 26 septembre 2014), recruter les EM et les GSF qui participeront aux séances. RNCAN doit d'abord approuver la désignation de ces personnes pour faire en sorte qu'il n'y ait aucun conflit d'intérêt réel et/ou perçu.• Fournir à RNCAN un répertoire des experts et du facilitateur proposés, y compris leur CV, leurs antécédents, leur expérience et les raisons pour lesquelles ces personnes ont été sélectionnées.
Activité 2 – Coordonner la ou les séance(s) d'examen du Groupe d'experts	<ul style="list-style-type: none">• Gérer les coûts associés au transport des EM et des GSF requis pour les séances d'examen à Ottawa, en Ontario. Un EM (selon le thème) et un GSF doivent être présents pour chacune des séances d'examen.• Les repas, les frais accessoires de déplacement, l'hébergement et le transport doivent respecter les conditions décrites dans la Directive du Conseil du Trésor sur les voyages.• Veiller à ce que les EM et les GSF participant aux séances signent les ententes de confidentialité pour les soumissions et les prochaines discussions qui auront lieu au cours du processus d'examen du Groupe d'experts.• Préparer pour la ou les séance(s), les documents d'examen qui seront distribués aux membres du groupe au plus tard 5 jours ouvrables avant leur séance respective.• Embaucher un facilitateur bilingue qui jouera le rôle de modérateur de la ou des séance(s).• Organiser une séance d'information lors d'une téléconférence à l'intention du Groupe d'experts chargé de l'examen en novembre pour préparer les EM et les GSF avant les séances du Groupe d'experts.• Préparer les documents d'examen pour les séances, qui seront distribués aux participants.
Activité 3 – Rapport final présenté à RNCAN	<ul style="list-style-type: none">• Présenter un rapport final décrivant la méthode utilisée pour le recrutement, les résultats des sélections du Groupe d'experts ainsi que le total des coûts engagés à la satisfaction de RNCAN.

4.2 EXIGENCES RELATIVES À L'ÉTABLISSEMENT DES RAPPORTS

L'entrepreneur participera chaque semaine à des réunions hebdomadaires en personne ou par téléconférence, au besoin, et fera une mise à jour hebdomadaire sur la situation du projet par courriel.

4.3 MÉTHODE ET SOURCE D'APPROBATION

Tous les livrables et services rendus dans le cadre de tout contrat sont assujettis à une inspection du chargé de projet. Le chargé de projet a le droit de rejeter tout produit livrable qui n'est pas considéré satisfaisant ou d'exiger leur correction avant l'autorisation des paiements.

5.0 AUTRES MODALITÉS DE L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT)

5.1 OBLIGATIONS DE L'ENTREPRENEUR

En plus des obligations décrites à la section 4.1 du présent Énoncé des travaux, l'entrepreneur devra :

1. Veiller à ce que tous les renseignements privés demeurent confidentiels;
2. Soumettre tous les rapports écrits en version électronique Microsoft Office Word;



3. Participer à des réunions avec les parties intéressées, au besoin;
4. Participer à des téléconférences, au besoin;
5. Conserver tous les documents dans un endroit sécurisé.

5.2 OBLIGATIONS DE RNCAN

RNCAN facilitera l'achèvement du projet en gérant les réunions en donnant accès à la documentation, aux réseaux, etc. y compris les suivants :

- 1) Publications, rapports, études du gouvernement, etc.;
- 2) Accès à des installations et à des salles de réunion avec l'équipement associé, le téléphone, etc., au besoin;
- 3) Accès à des membres du personnel disponibles pour coordonner les activités;
- 4) Fournir des commentaires sur toutes les versions provisoires des rapports dans les cinq jours ouvrables;
- 5) Offrir une aide ou un soutien raisonnable, au besoin.

5.3 PÉRIODE ESTIMATIVE DU CONTRAT

La période estimative du contrat s'échelonne entre la date de son attribution jusqu'au 31 mars 2015. La majorité des travaux devraient être achevés d'ici le 31 décembre 2014.

5.4 LIEU DE TRAVAIL, SITE DES TRAVAUX ET POINT DE LIVRAISON

La majorité des travaux seront réalisés dans les locaux de l'entrepreneur. Les séances du Groupe d'experts chargé de l'examen auront lieu au Complexe de la rue Booth à Ottawa, en Ontario. Des réunions bimensuelles seront organisées au besoin pour assurer la prestation des livrables du projet.

La ou les séance(s) du Groupe d'experts chargé de l'examen aura/auront lieu dans les installations de Ressources naturelles Canada, au 601, rue Booth, à Ottawa, en Ontario. Les questions touchant la salle de réunion, l'équipement audiovisuel et l'accueil seront coordonnées par Ressources naturelles Canada et ne feront pas partie des coûts du projet.



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.

Criterion ID	Mandatory Criteria	Proposal Page #	Pass/Fail
O1	Le soumissionnaire doit démontrer que le chef de projet proposé possède de l'expérience en gestion de projet, y compris l'établissement de liens avec l'industrie et/ou le milieu universitaire, l'organisation de réunions d'un comité consultatif ou des consultations auprès des parties intéressées.		
O2	Le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition le curriculum vitae (CV) détaillé de chacune des personnes qu'il entend affecter à son projet ainsi que du chef d'équipe du projet. Le CV devra comprendre les éléments suivants : 1. Une description détaillée de l'expérience de travail des ressources proposées en matière de gestion de projet. 2. Les antécédents professionnels et les études, les réalisations ainsi que les diplômes et attestations d'études pour chaque ressource proposée.		
O3	Le soumissionnaire doit fournir trois références pour son chef d'équipe de projet proposé. Voici les exigences minimales en matière de documentation pour chaque référence : a) Nom du client		



	b) Brève description des travaux entrepris c) Date(s) et durée du projet RNCAN demande également que les soumissionnaires fournissent un numéro de téléphone pour sa liste de contacts-client et se réserve le droit de communiquer avec le chargé de projet nommé pour vérifier l'exactitude et la véracité des informations sur chacun des soumissionnaires présentés dans le sommaire du projet.		
O4	Le chef d'équipe de projet DOIT posséder au moins cinq (5) années d'expérience en gestion de projet, acquise au cours des dix (10) années précédant la date de clôture de la demande de proposition.		
O5	Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité (ou celle des ressources proposées) d'effectuer les travaux dans les deux langues officielles.		

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 pourcentage requis pour les critères techniques cotés (l'équivalent de 65% (insérer pourcentage) du total des points possible) feront l'objet d'un examen plus poussé pour l'attribution d'un contrat. Les propositions n'obtenant pas le pourcentage minimum requis seront réputées non conformes.

Req ID	Exigence cotée	Méthode de cotation des critères d'évaluation	Nombre maximal de points disponibles	Points totaux requis	Proposal Page #
EC1	<i>Compréhension du travail par le soumissionnaire :</i> L'approche du soumissionnaire précise une stratégie de recrutement visible y compris un plan de publicité, des critères d'évaluation utilisés pour évaluer les connaissances et la pertinence des membres du Groupe d'experts, les procédures d'entrevue et un plan d'urgence.	0 - 8 points : Description très limitée de la stratégie de recrutement. 9 - 16 points : Description de base de la stratégie de recrutement. 17 - 24 points : Description exhaustive de la stratégie de recrutement.	24		
EC2	La stratégie de recrutement est favorisée par des approches innovatrices ou créatives.	0 - 2 points : L'approche proposée utilise des outils limités; aucune approche ou aucun outil novateur ou créatif dans le cadre de la stratégie de recrutement. 3 - 4 points : L'approche proposée utilise certains outils ou approches	6		



Req ID	Exigence cotée	Méthode de cotation des critères d'évaluation	Nombre maximal de points disponibles	Points totaux requis	Proposal Page #
		novateurs ou créatifs dans le cadre de la stratégie de recrutement. 5 - 6 points : L'approche proposée a recours à des outils ou à des approches hautement novateurs, nouveaux ou créatifs dans le cadre de la stratégie de recrutement.			
EC3	L'approche du soumissionnaire démontre un cadre réaliste pour des livrables atteignables y compris un calendrier pratique, des jalons atteignables et des affectations réalisables.	0 - 8 points : L'approche proposée ne démontre ni un calendrier pratique, ni des livrables réalistes et atteignables. 9 - 16 points : L'approche proposée démontre un calendrier raisonnable, ainsi que des livrables réalistes et atteignables. 17 - 24 points : L'approche proposée démontre un calendrier pratique, des livrables réalistes et atteignables ainsi que des jalons.	24		
EC4	<i>Expérience :</i> Le soumissionnaire affiche une expérience pertinente de la planification et de la coordination d'activités dans un ou des projet(s) semblables. Voici des exemples de projets semblables : comités consultatifs, comités d'examen de normes, groupes d'experts d'examen de propositions et groupes d'experts d'examen de l'industrie ou du milieu universitaire pour un organisme gouvernemental.	Le soumissionnaire sera évalué en fonction du nombre et de type de projets jusqu'à un maximum de 4 projets. Type de projets : 2 points pour une expérience d'achèvement de projet(s) semblable(s) au gouvernement fédéral ou provincial. 2 points pour de l'expérience dans l'achèvement de projet(s) semblable(s) pour des comités consultatifs. 4 points pour de l'expérience de la réalisation d'un projet semblable au gouvernement fédéral ou provincial pour un comité consultatif.	16		
EC5	Le soumissionnaire affiche de solides connaissances dans le domaine du secteur forestier canadien et des industries connexes et y a établi un réseau.	Le soumissionnaire possède de solides connaissances du secteur forestier canadien et des industries connexes et y a établi un réseau . 0 - 2 points : Le soumissionnaire affiche des connaissances générales ou limitées du secteur forestier canadien et possède un réseau restreint. 3 - 4 points : Le soumissionnaire affiche de solides connaissances du secteur forestier canadien et y a établi un réseau .	6		



Req ID	Exigence cotée	Méthode de cotation des critères d'évaluation	Nombre maximal de points disponibles	Points totaux requis	Proposal Page #
		5 - 6 points : Le soumissionnaire affiche de solides connaissances du secteur forestier canadien, de la bioénergie, des produits biochimiques et/ou des bioproduits et y a établi un réseau.			
Total:			76	49	



ANNEXE C – PROPOSITION FINANCIÈRES

C1 TAXES DANS LES SOUMISSION DÉPOSÉES

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

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

C2 LIMITATION DE FINANCEMENT

RNCan a affecté un financement maximum de 120,000.00 \$ 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 harmonisée (TVH) ne sont pas visées par la limitation de financement; **toute soumission dépassant ce maximum sera automatiquement jugée non conforme et ne sera pas évaluée.**

RNCan se réserve le droit, à sa seule discrétion, de rejeter toute offre qui dépassent ce montant.

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

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

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

C3.1 Paiements d'étape

Jalon	Description du jalon tel que mentionné à l'Annexe A – Énoncé des travaux	Prix ferme (TPS/TVH non comprises)
1	Activité 1 – Désigner des experts en la matière (EM) et des généralistes du secteur forestier (GSF)	\$
2	Activité 2 – Coordonner la ou les séance(s) d'examen du Groupe d'experts	\$
3	Activité 3 – Présenter un rapport final à la RNCan	\$
	Sub – Total 1:	

**C3.2 Groupe d'experts chargé de l'examen**

A	B	C	D (BxC)
Groupe d'experts chargé de l'examen	Par séance	Nombre de séances	Coût total des honoraires
	\$	5	\$
Sub-Total 2:			\$

C3.2 Frais de déplacement et de subsistance

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

C3.3 Frais divers

Article	Description	Total estimatif des frais divers
1		\$
2		\$
3		\$
4		\$
Total partiel 3:		\$

C3.4 Prix soumissionné total

Prix total soumissionné pour exécuter les travaux à partir de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 Mars 2015 (total de 1, 2, 3 et 4 ci-dessus, selon le cas).	\$
--	-----------

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.**

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.



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

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

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

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



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

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date

2. Attestation pour ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

OUI () NON ()

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

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



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

Programme de réduction des effectifs

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

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

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

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

Attestation

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

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.