



<p>RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À:</p> <p>Bid Receiving - Environment Canada / Réception des soumissions – Environnement Canada</p> <p><i>Environnement Canada (BIDS) Salle de courrier 171 Jean-Proulx Gatineau, Québec J8Z 1W5</i></p> <p>BID SOLICITATION DEMANDE DE SOUMISSIONS</p> <p>PROPOSAL TO: ENVIRONMENT CANADA</p> <p>We offer to perform or provide to Canada the services detailed in the document including any attachments and annexes, in accordance with the terms and conditions set out or referred to in the document, at the price(s) provided.</p> <p>SOUSSION À: ENVIRONNEMENT CANADA</p> <p>Nous offrons d'effectuer ou de fournir au Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans le document incluant toutes pièces jointes et annexes, les services détaillés dans le document, au(x) prix indiqué(s).</p>	<p>Title – Titre</p> <p>Rédiger des notes d'information efficaces</p>	
	<p>EC Bid Solicitation No. /SAP No. – N° de la demande de soumissions EC / N° SAP K2A00-14-0005</p>	
	<p>Date of Bid solicitation (YYYY-MM-DD) – Date de la demande de soumissions (AAAA-MM-JJ) 2014-10-30</p>	
	<p>Bid Solicitation Closes (YEAR-MM-DD) - La demande de soumissions prend fin (AAAA-MM-JJ)</p> <p>at – à 2:00 P.M. on – le 2014-11-21</p>	<p>Time Zone – Fuseau horaire</p> <p><i>HNE</i></p>
	<p>F.O.B – F.A.B</p>	
	<p>Address Enquiries to - Adresser toutes questions à Josée Francoeur</p>	
	<p>Telephone No. – N° de téléphone 819-938-4855</p>	<p>Fax No. – N° de Fax</p>
	<p>Delivery Required (YEAR-MM-DD) – Livraison exigée (AAAA-MM-JJ)</p>	
	<p>Destination - of Services / Destination des services Jean-Guy Morais Gestionnaire de la section des Initiatives de gestion horizontal 351 boul. St-Joseph Gatineau, Quebec K1A 0H3</p>	
	<p>Security / Sécurité <i>N/A</i></p>	
<p>Vendor/Firm Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</p>		
<p>Telephone No. – N° de téléphone</p>	<p>Fax No. – N° de Fax</p>	
<p>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm: (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</p>		
<p>Signature</p>	<p>Date</p>	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Comptes rendus

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission
4. Demandes de renseignements - en période de soumission
5. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations exigées à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents

Liste des annexes :

- | | |
|----------|--------------------|
| Annexe A | Énoncé des travaux |
| Annexe B | Base de paiement |

Rédiger des notes d'information efficaces

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS ET INSTRUCTIONS

1. Exigences relatives à la sécurité

1.1 Le présent besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits à l'annexe « A » de l'énoncé des travaux des clauses du contrat subséquent.

3. Comptes rendus

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

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 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 (2014-09-05), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit:

Sous la rubrique « Texte » à 02

Supprimer : « Numéro d'entreprise – approvisionnement »

Insérer : « Supprimé »

À la section 02 Numéro d'entreprise – approvisionnement

Supprimer : dans son intégralité

Insérer : « Supprimé »

À la section 05 Présentation des soumissions, à l'alinéa 05 (2d)

Supprimer : au complet

Insérer : « envoyer sa soumission à Environnement Canada (EC) comme il est indiqué à la page 1 de la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions »

À la section 06 : Soumissions déposées en retard

Supprimer : « TPSGC »

Insérer : « Environnement Canada »

À la section 07 : Soumissions retardées

Supprimer : « TPSGC »

Insérer : « Environnement Canada »

À la section 08 Transmission par télécopieur, à l'alinéa 08 (1)

Supprimer : Au complet

Insérer : « Les soumissions peuvent être présentées par télécopieur si ce mode de communication est précisé dans l'appel d'offres »

À la section 12 Rejet d'une soumission , aux alinéas 12 (1) a. et b.

Supprimer : Au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 17 Coentreprise, à l'alinéa 17 (1) b.

Supprimer : « le numéro d'entreprise-approvisionnement de chaque membre de la coentreprise »

Insérer : « Supprimé »

À la section 20 Autres renseignements, à l'alinéa 20 (2)

Supprimer : Au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 05 Présentation des soumissions, à l'alinéa 05 (4)

Supprimer : « soixante (60) jours »

Insérer : « cent vingt (120) jours »

2. Présentation des soumissions

2.1 Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'adresse d'Environnement Canada (EC) et au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

3. Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission

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 attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du

Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

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 une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension de 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

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- 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.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

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 réaménagement 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 les taxes applicables.

4. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de

renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

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. Droits de propriété intellectuelle

Environnement Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux dans le cadre de tout contrat éventuel sera dévolu à l'Entrepreneur.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (3 copies papier)

Section I : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

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.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions:

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>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) 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 contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) 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; et
- 3) imprimer sur les deux côtés d'une page.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

1. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement à l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

1.1 Ventilation des prix

On demande aux soumissionnaires de décrire les éléments suivants du prix pour chaque étape des travaux, le cas échéant :

- (a) Honoraires professionnels : Pour chaque individu et (ou) catégorie de main-d'œuvre, indiquer (i) le taux horaire ferme ou le taux quotidien ferme y compris les frais généraux et le profit, et (ii) le nombre estimatif d'heures ou de jours de travail correspondant. Les soumissionnaires devraient préciser le nombre d'heures comprises dans une journée de travail.
- (b) Équipement (s'il y a lieu) : Les soumissionnaires devraient préciser tous les articles qui devront être achetés et fournir la base d'établissement des prix pour chacun d'entre eux, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu.
- (c) Matériaux et fournitures (s'il y a lieu) : Les soumissionnaires devraient indiquer toutes les catégories de matériaux et de fournitures qui devront être achetées et fournir la base d'établissement des prix pour chacune d'entre elles. Les soumissionnaires devraient indiquer pour chaque catégorie s'il est probable que les articles soient consommés durant la période de tout contrat subséquent ;
- (d) Frais de déplacement et de subsistance (s'il y a lieu) : Les soumissionnaires devraient indiquer le nombre de voyages et le nombre de jours de chaque voyage, le coût, la destination et le but de chaque voyage, conjointement avec la

- base d'établissement de ces coûts qui ne doivent pas excéder les limites des indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du *Conseil national mixte* et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés »
- (e) Sous-traitants (s'il y a lieu) : Les soumissionnaires devraient indiquer tous les sous-traitants proposés et fournir dans leur soumission financière pour chacun d'entre eux une ventilation de prix.
 - (f) Autres frais directs (s'il y a lieu) : Les soumissionnaires devraient identifier toutes les catégories d'autres frais directs prévus, comme les communications interurbaines et les locations, en fournissant la base d'établissement des prix pour chacune d'entre elles et en expliquant la pertinence par rapport aux travaux décrits à la Partie 6 de la demande de soumissions.
 - (g) Taxes applicables: Les soumissionnaires doivent indiquer séparément les taxes applicables.

1.2 Les soumissionnaires devraient inclure l'information suivante dans leur soumission financière :

- a) leur appellation légale;
- b) Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et télécopieur, et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communications avec le Canada relativement à leur soumission; et à tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

1.1 Évaluation technique

Sauf mention expresse contraire, l'expérience décrite dans la soumission doit être celle du soumissionnaire même (avec l'expérience de toute société ayant formé le soumissionnaire par voie de fusion, mais sans l'expérience acquise par achat d'actif ou adjudication de marché). L'expérience des sociétés liées au soumissionnaire (société mère, filiale ou sœur), des sous-traitants et des fournisseurs n'est pas prise en considération.

1.2 Évaluation technique

1.2.1 Critères techniques obligatoires

	Critères obligatoires	Satisfait / Non satisfait
O1	O1. L'entrepreneur doit prouver qu'il est en mesure d'élaborer et de présenter des cours de rédaction de notes d'information aux employés du gouvernement fédéral en anglais et en français.	

1.2.2 Critères techniques cotés

	Critères cotés	Note maximale	Note
1. COMPRÉHENSION DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS (MAXIMUM DE 6 POINTS) MINIMUM REQUIS : 3 POINTS	<p>C1. La proposition indique-t-elle une compréhension claire et logique de l'objectif et de l'énoncé des travaux?</p> <p>La proposition démontre clairement les objectifs et l'énoncé des travaux d'une manière logique.</p> <p>La proposition démontre les objectifs et l'énoncé des travaux, mais pas d'une manière claire et logique.</p> <p>La proposition ne démontre aucunement les objectifs et l'énoncé des travaux.</p>	<p>Maximum de 6 points</p> <p>6</p> <p>3</p> <p>0</p>	
2. PLAN DE TRAVAIL, APPROCHE ET MÉTHODOLOGIE (MAXIMUM DE 36 POINTS) MINIMUM REQUIS POUR C2 A) ET B) : 24 POINTS	<p>C2. A) Le plan de travail indique-t-il les jalons et la façon dont l'entrepreneur satisfera aux exigences de l'énoncé des travaux (<i>des points partiels seront accordés pour le critère C2 A) comme l'indique cette section</i>)?</p> <p>La proposition indique clairement les jalons, les échéances et les résultats attendus pour toutes les exigences dans l'énoncé des travaux.</p> <p>La proposition manque de renseignements relatifs aux jalons, aux échéances et aux résultats attendus pour certaines des exigences indiquées dans l'énoncé des travaux.</p> <p>La proposition manque de</p>	<p>A) Maximum de 12 points</p> <p>12</p> <p>8</p>	

	renseignements relatifs aux jalons, aux échéances et aux résultats attendus pour de nombreuses exigences indiquées dans l'énoncé des travaux.	4	
	La proposition manque de renseignements relatifs aux jalons, aux échéances et aux résultats attendus pour toutes les exigences indiquées dans l'énoncé des travaux.	0	
	C2. B) L'approche et la méthodologie présentées sont-elles logiques, exhaustives et bien définies pour chacune des tâches dans l'énoncé des travaux (<i>des points partiels seront accordés pour le critère C2 B) comme l'indique cette section</i>)?	B) Maximum de 24 points	
	Tous les six points ci-dessous sont satisfaits :	24	
	(1) L'approche présentée est logique et exhaustive.		
	(2) L'approche présentée est bien définie.		
	(3) Les étapes dans la méthodologie présentée sont logiques et exhaustives.		
	(4) Les étapes dans la méthodologie présentée sont bien définies.		
	(5) Les défis potentiels sont clairement indiqués.		
	(6) Des solutions potentielles aux défis sont fournies.		
	L'un des points ci-dessus n'est pas satisfait, mais les cinq autres points le sont.	20	
	Deux des points ci-dessus ne sont pas satisfaits, mais les quatre autres points le sont.	16	
	Trois des points ci-dessus ne sont pas satisfaits, mais les trois autres points le sont.	12	

	<p>Quatre des points ci-dessus ne sont pas satisfaits, mais les deux autres points le sont.</p> <p>Cinq des points ci-dessus ne sont pas satisfaits, mais le point restant l'est.</p> <p>Aucun des points ci-dessus n'est satisfait.</p>	<p>8</p> <p>4</p> <p>0</p>	
<p>3. EXPÉRIENCE DE L'ÉQUIPE DE PROJET MAXIMUM DE 35 POINTS)</p> <p>C3 A) : MINIMUM DE 10 POINTS</p> <p>C3 B) : MINIMUM DE 10 POINTS REQUIS</p>	<p>C3. A) L'expérience cumulative de l'équipe de projet lui donne-t-elle les capacités appropriées pour réaliser la tâche (<i>des points partiels seront accordés pour le critère C3 A) comme l'indique cette section</i>)? Combien d'années d'expérience au total l'équipe de projet (excluant le gestionnaire de projet) a dans la présentation de cours de rédaction de notes d'information pour le gouvernement fédéral? L'expérience doit être clairement décrite dans la proposition.</p> <p>1 point par année</p> <p>C3. B) Le gestionnaire du projet a-t-il l'expérience et l'ensemble de compétences appropriés pour gérer des projets de cette nature (<i>des points partiels seront accordés pour le critère C3 B) comme l'indique cette section</i>)?</p> <p>Combien de projets relatifs à la présentation de cours de rédaction de notes d'information pour le gouvernement fédéral le gestionnaire de projet a-t-il gérés au cours des sept dernières années?</p> <p>Pour obtenir des points, une description de projet doit contenir au minimum les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le titre du projet, le nom du client et le secteur de l'industrie; • Les valeurs prévues et réelles en dollars; • Les dates de début et de fin prévues et les dates de début et de fin réelles; • La nature des services offerts pour le projet ou l'étude; les méthodes et les approches utilisées; 	<p>A) Maximum de 15 points et minimum de 10 points</p> <p>B) Maximum de 15 points et minimum de 10 points</p>	

<p>C3 C) : MINIMUM DE 2 POINTS REQUIS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les membres d'équipe du projet qui ont participé et leurs rôles; • Le sommaire du projet; • Le nom de la personne-ressource qui peut être jointe à titre de référence. <p>5 points par projet (minimum de 10 points)</p> <p>C3. C) Combien d'années d'expérience le gestionnaire de projet a-t-il dans la présentation de notes d'information destinées aux cadres supérieurs? L'expérience doit être clairement décrite dans la proposition.</p> <p>1 point par année</p>	<p>C) Maximum de 5 points et minimum de 2 points</p>	
<p>TOTAL DES POINTS POSSIBLES</p>	<p>Une note globale de 54 sur 77 (70 %) est aussi requise</p>	<p>77 (minimum requis : 54 sur 77)</p>	

1.3 Évaluation financière

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, les taxes applicables exclus, les douanes canadiennes et les taxes d'accise incluses.

2. Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%).

Pour être jugée conforme, une ressource doit :

- (a) satisfaire à toutes les exigences de la DOC;
- (b) satisfaire à toutes les exigences obligatoires de l'évaluation technique pour les volets pour lesquels elle est proposée;
- (c) obtenir la cote numérique minimale pour les critères techniques cotés numériquement pour chaque volet.
- (d) obtenir le minimum requis de **54 points** (70%) comme un score global pour les critères d'évaluation techniques. La note est effectuée sur une échelle de 77 points.

Les ressources qui ne remplissent pas les critères énoncés aux points **a), b), c) et d)** ci-dessus seront déclarées non conformes.

Formule

Dans cette formule, la note technique de l'offrant équivaut au nombre de points obtenus (maximum de 80) pour les caractéristiques cotées.

(POINTS PROPOSÉS – AUX FINS D'ÉTUDE SEULEMENT)

$$\frac{\text{Note de l'offrant pour les caractéristiques cotées}}{\text{Meilleure note obtenue par un offrant pour les caractéristiques cotées}} \times 70 + \frac{\text{Taux quotidien le plus bas}}{\text{Taux quotidien de l'autre offrant}} \times 30 =$$

Exemple : Mérite technique (70 %) et prix (30 %)

Description	Offrant A	Offrant B	Offrant C
Points obtenus pour les caractéristiques techniques	80	70	60
Taux quotidien proposé par l'offrant	1 100 \$	1 250 \$	1 450 \$

Calcul de la note – Évaluation finale

Offrant	Points pour la note obtenue pour les caractéristiques techniques	Points pour le taux quotidien	Total des points
Offrant A	$(80 / 80) \times 70\% = 70$	$(1,100 / 1,100) \times 30\% = 30$	100
Offrant B	$(70 / 80) \times 70\% = 61.25$	$(1,100 / 1,250) \times 30\% = 26.40$	87.65
Offrant C	$(60 / 80) \times 70\% = 52.50$	$(1,100 / 1,450) \times 30\% = 22.76$	75.26

Dans cet exemple, l'offrant A se verra conférer le **droit de premier refus**.

En cas d'égalité des voix, la proposition qui recevra le plus haut score pour l'évaluation technique sera sélectionnée.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est

fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi

En présentant sa soumission, le soumissionnaire atteste que lui et tous les membres de sa coentreprise, s'il y a lieu, ne figurent pas sur la liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux (PCF) (http://www.labour.gc.ca/fra/standards_equity/eq/emp/fcp/list/inelig.shtml), laquelle peut être consultée au site Web du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada (EDSC).

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF pendant la durée du contrat.

2. Attestations additionnelles 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 informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 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.

2.2 Études et expérience

Clause du Guide des CUA de TPSGC A3010T (2010-08-16) Études et expérience

PARTIE 6 - CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Rédiger des notes d'information efficaces

1. Exigences relatives à la sécurité

1.1 Le présent besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A.

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites 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.

3.1 Conditions générales

2010B (2014-09-25) Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Les conditions générales 2010B sont modifiées comme suit:

À la section 12 Frais de transport

Supprimer. Au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 13 Responsabilité du transporteur

Supprimer: Au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 18 Confidentialité

Supprimer: Au complet

Insérer : « Supprimé »

Insérer la section : « **35 Responsabilité** »

« L'entrepreneur est responsable de tout dommage causé par l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents au Canada ou à tout tiers. Le Canada est responsable de tout dommage causé par lui-même, ses employés, ses agents à l'entrepreneur ou à tout tiers. Les parties conviennent qu'aucune disposition relative à la limitation de la responsabilité ou à des indemnités ne s'applique au contrat à moins d'être reproduite entièrement dans les articles de convention. Les dommages comprennent les blessures causées à des personnes (y compris les blessures entraînant le décès) ou la perte ou l'endommagement de biens (y compris les biens immobiliers) causés par ou durant l'exécution du contrat. »

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

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

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Josée Francoeur

Titre : Spécialiste de l'approvisionnement et des contrats

Environnement Canada

Division des acquisitions et marchés

Adresse: 351 St-Joseph, 4ième étage

Téléphone : (819) 938-4855

Télécopieur : (819) 938-4848

Courriel : josee.francoeur@ec.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est: *(sera complété à l'adjudication du contrat)*

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7. Paiement

7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme selon un montant total de _____ \$ et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.2 Limitation des dépenses

- (a) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ et les taxes applicables sont en sus.
- (b) 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 :
 - (i) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - (ii) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - (iii) 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.

- (c) 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.

7.3 Clauses du Guide des CCUA

A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère

8. Instructions relatives à la facturation

8.1 Paiement mensuel

- (a) L'entrepreneur doit soumettre des factures mensuel» conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
 - (i) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;

- (ii) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- (iii) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

9. Attestations

9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore 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 en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

11. 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) 2010B les conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) (2014-09-25)
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du _____

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

But

Préparer le matériel, présenter des séances de formation en classe et fournir des documents de référence aux employés, aux gestionnaires et aux directeurs de la Direction générale de l'intendance environnementale (DGIE) sur la préparation de documents d'information.

Contexte

La Direction générale de l'intendance environnementale (DGIE) est l'une des plus grandes directions générales d'Environnement Canada. Elle est formée de six directions qui exécutent les programmes et la réglementation en ce qui a trait aux enjeux environnementaux tels que les espèces en péril, les aires protégées, les oiseaux migrateurs, les produits chimiques et les déchets, la pollution de l'eau, la pollution atmosphérique et les gaz à effet de serre (GES), les urgences environnementales et les évaluations environnementales.

Les documents d'information, y compris les mémoires destinés au sous-ministre et au ministre, forment un outil essentiel de communication interne et de prise de décision utilisé par la DGIE. Les documents d'information sont le plus souvent rédigés par des experts en la matière et examinés par les gestionnaires, les directeurs et les directeurs généraux avant d'être présentés au sous-ministre adjoint (SMA) aux fins d'approbation.

Le SMA a constaté le besoin de former les employés, les gestionnaires et les directeurs de la Direction générale à la préparation de documents d'information afin d'améliorer la qualité de ces documents.

Portée

- Élaborer des séances en classe devant être présentées à un maximum de 650 employés;
- Élaborer et fournir un manuel de référence sur la rédaction de notes d'information pour une utilisation continue par les employés de la DGIE;
- Présenter jusqu'à 20 séances d'une journée dans la région de la capitale nationale, jusqu'à 10 séances d'une journée dans les bureaux régionaux (préparer avec l'aide du Bureau du sous-ministre adjoint (BDSMA) de la DGIE une vidéo ou d'autres moyens pour favoriser la participation des employés des plus petits bureaux régionaux aux séances régionales) et jusqu'à 7 séances d'une demi-journée aux cadres supérieurs dans la région de la capitale nationale;
- Offrir jusqu'à 40 heures de séances d'encadrement de suivi un à un ou en petit groupe aux employés, aux gestionnaires et aux directeurs indiqués comme nécessitant de l'aide supplémentaire (à distance par téléconférence ou vidéoconférence lorsqu'ils sont à l'extérieur de la région de la capitale nationale);

- Les séances en classe et d'encadrement seront offertes en anglais ou en français en fonction des besoins;
- La Direction générale de l'intendance environnementale sera responsable de la traduction des documents.

Objectifs

Offrir de la formation et des documents d'orientation aux employés, aux gestionnaires et aux directeurs à la DGIE, qui abordent les sujets suivants :

- mettre en évidence les responsabilités des employés, des gestionnaires et des directeurs en ce qui a trait aux documents d'information;
- les familiariser avec le but pour lequel les documents d'information ministériels sont utilisés, ainsi que le contexte dans lequel ils le sont;
- les familiariser avec les diverses formes de documents d'information, de modèles ministériels et de documents d'orientation et leurs fins respectives;
- les familiariser avec les rôles et les responsabilités des cadres supérieurs dans l'examen et l'approbation des documents d'information, ainsi que leurs attentes précises relatives au contenu et à la structure;
- les familiariser avec les processus (y compris les normes de service) pertinents à la production de documents d'information;
- fournir aux employés une orientation sur la préparation de documents d'information efficaces et de haute qualité.

Énoncé des travaux

L'entrepreneur élaborera des séances en classe axées sur les objectifs mentionnés ci-dessus. Ces séances seront offertes à un maximum de 650 employés, gestionnaires et directeurs dans la région de la capitale nationale et les bureaux régionaux.

L'entrepreneur créera et fournira un manuel de référence sur la rédaction de notes d'information pour une utilisation continue par les employés de la DGIE.

L'entrepreneur organisera et présentera le cours aux employés, aux gestionnaires et aux directeurs.

L'entrepreneur offrira des séances d'encadrement de suivi un à un ou en petit groupe aux employés, aux gestionnaires et aux directeurs indiqués comme nécessitant de l'aide supplémentaire.

Description du projet et résultats attendus

1. Dans les trois semaines suivant la signature du contrat, l'entrepreneur présentera, en anglais, un plan de la séance de formation en classe et l'ébauche d'un document de référence aux fins d'examen et de commentaires au conseiller principal, Bureau du sous-ministre adjoint, Direction générale de l'intendance environnementale.

2. Dans les trois semaines suivant la réception de la rétroaction du conseiller principal, l'entrepreneur présentera les plans de la séance de formation en classe et les documents de référence finaux par voie électronique au conseiller principal.
3. L'expert-conseil offrira des séances formelles de formation de groupe en classe en anglais et en français dans la région de la capitale nationale et dans un maximum de huit bureaux régionaux, y compris :
 - des séances formelles de formation en classe d'une durée de 7,5 heures qui seront présentées aux employés et aux gestionnaires dans la région de la capitale nationale et dans les bureaux régionaux entre décembre 2014 et le 31 mars 2015;
 - des séances formelles de formation en classe d'une durée de 4 heures qui seront présentées aux directeurs dans la région de la capitale nationale entre décembre 2014 et le 31 mars 2015.
4. L'entrepreneur offrira jusqu'à 40 heures de séances d'encadrement de suivi un à un ou en petit groupe aux employés, aux gestionnaires et aux directeurs (le gestionnaire de projet fournira les noms à l'entrepreneur). Ces séances seront présentées dans la langue officielle de choix de l'employé dans la région de la capitale nationale ou par téléconférence ou vidéoconférence aux employés régionaux.
5. L'entrepreneur fournira des mises à jour régulières sur les progrès et indiquera si le calendrier proposé nécessite des ajustements.

Déplacements

Les taux et les indemnités à rembourser pour les déplacements en service gouvernemental sont stipulés dans la *Directive sur les voyages* du Conseil du Trésor. Les frais de déplacement doivent être traités comme un montant payable en vertu du contrat pour des services rendus. Tous les frais de déplacement payables devraient être précisés et les coûts devraient être compris dans le cadre du coût général du contrat. Seuls les reçus originaux seront acceptés de l'entrepreneur; les photocopies de factures d'hôtel et les billets d'avion, entre autres, ne sont pas remboursables.

Un montant de 10 000 \$ a été mis de côté pour les déplacements effectués en vue d'offrir la formation de groupe en classe dans les régions.

Itinéraire pour les régions	Ville	Nombre de séances d'une journée complète requises par	Langue (anglais ou français)	Nombre d'employés
------------------------------------	--------------	--	-------------------------------------	--------------------------

		les régions		
Voyage 1 (trois nuits)				
Ottawa-Montréal	Montréal	1 séance	Français	21
Montréal-Québec	Québec	1 séance	Français	19
Québec-Ottawa				
Voyage 2 (cinq nuits)				
Ottawa-Edmonton	Edmonton	1 séance	Anglais	17 (plus vidéo avec 6 de Winnipeg, 2 de Regina)
Edmonton-Vancouver	Vancouver	2 séances	Anglais	36 (plus vidéo avec 9 de Yellowknife, 7 de Whitehorse)
Vancouver-Ottawa				
Voyage 3 (trois nuits)				
Ottawa-Dartmouth	Dartmouth	1 séance	Anglais	28
Darmouth-Sackville	Sackville	1 séance	Anglais	16
Sackville-Ottawa				
Voyage 4 (quatre nuits)				
	Toronto / Burlington			
Ottawa-Toronto		3 séances (deux à Downsview, une à Burlington OU deux séances à Downsview avec Burlington relié par vidéo)	Anglais	50 (40 à Downsview, 10 à Burlington)
Toronto-Ottawa				

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Au cours de la période du contrat, l'entrepreneur sera payé comme indiqué ci-dessous, pour le travail effectué en conformité avec le Contrat.

Conformément à la partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection, les soumissionnaires doivent fournir un tarif maximum tout compris. Le tarif tout compris doit inclure tous les coûts associés aux services, y compris les coûts associés à la période de préparation de la ressource, les frais administratifs et les bénéfices. Le tarif journalier tout compris doit exclure toutes les taxes applicables.

a) Prix total des frais professionnels pour les travaux décrits à l'annexe A.
_____ \$

b) Frais de déplacements :
Remboursables selon les coûts encourus, conformément à la directive sur les voyages ci-jointe, à une limite financière de
_____ \$

Mes/Nos estimations de frais de déplacement sont basés sur les besoins de voyage suivants :

c) Dépenses administratives :
(Courrier, appels interurbains, photocopies, etc.)
_____ \$

d) **PRIX TOTAL DE VOTRE PROPOSITION**
(Monnaie canadienne)
_____ \$

(somme de 2.1 + 2.2 + 2.3 ci-dessus)

+ T.P.S. _____ \$

TOTAL _____ \$

Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour les dépenses pré-autorisées de déplacement et de subsistance raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et / ou les frais généraux administratifs, conformément aux repas, véhicule privé et les frais accessoires fournis dans les annexes B, C et D de la *Directive sur les voyages* du Conseil national mixte et avec les autres dispositions de la directive se référant aux «voyageurs» plutôt que celles qui se rapportent aux «employés».

<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-eng.php>

Les frais de déplacement et de séjour seront pré-autorisés par le responsable technique. Tous les paiements sont assujettis à une vérification du gouvernement.