



DEMANDE DE PROPOSITION (DDP):	RNCan-5000015753
TITRE:	Services d'exigence de sécurité pour les installations de RNCan à travers le Canada
DATE DE LA DEMANDE:	29 Avril 2015 heure avancée de l'Est (HAE))
DATE DE CLÔTURE DE LA DEMANDE:	8 Juin 2015 a 14h (heure avancée de l'Est (HAE))
ADRESSEZ LES DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS À L'AUTORITÉ CONTRACTANTE:	Serge Tshimanga Ressources Naturelles Canada Spécialiste en Approvisionnement Courriel : Serge.Tshimanga@NRCan-RNCan.gc.ca
SÉCURITÉ:	Cette demande ne comporte pas d'exigence de sécurité.
ENVOYER LES OFFRES A:	Ressources Naturelles Canada Service de réception des soumissions Salle du courrier 588, rue Booth, salle 108 Ottawa (Ontario) K1A 0Y7 Aux soins de: Serge Tshimanga
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 :	
Date _____	



DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)

POUR

Services d'exigence de sécurité pour les installations de RNCAN à travers le Canada

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 RNCAN-5000015753, 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
INTRODUCTION	4
SOMMAIRE	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	4
PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS/ ADRESSE DU SERVICE DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS	5
EXIGENCES RELATIVES A LA SÉCURITÉ.....	6
CAPACITÉ FINANCIÈRE DU SOUMISSIONNAIRE.....	6
LOIS APPLICABLES	6
DIVULGATION D'INFORMATION	6
CONFLIT D'INTÉRÊTS	6
FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	7
INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PART 3 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
DROITS DE RNCAN.....	8
MÉTHODE DE SÉLECTION	9
SOUMISSION EXCLUSIVE – JUSTIFICATION DU PRIX	9
AVIS D'ADJUDICATION DE MARCHÉ/ COMPTE RENDU DE L'ÉVALUATION DE LA PROPOSITION DU SOUMISSIONNAIRE	10
PARTIE 4 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	10
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	10
ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	10
DURÉE DU CONTRAT	10
EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	14
RESPONSABLES	14
PAIEMENT	15
INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	16
ATTESTATIONS	17
LOIS APPLICABLES	17
ADMINISTRATION DU CONTRAT	17
ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	18
ANNEXE B – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE	21
ANNEXE C – PROPOSITION FINANCIÈRES	25
ANNEXE D - ATTESTATIONS	27



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

INTRODUCTION

La demande de soumissions contient quatre parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

Partie 1 Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires: renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;

Partie 3 Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;

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

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

SOMMAIRE

En vertu de cette DDP, RNCan sollicite des propositions des soumissionnaires pour les services d'un hygiéniste industriel, d'un ingénieur en sécurité et des services de santé et sécurité au travail à RNCan sur une base selon la demande via autorisations de tâches pour soutenir les activités de RNCan et la recherche dans les installations de RNCan partout au Canada.

La durée du contrat sera d'une année, avec l'option de prolongation de la durée du contrat jusqu'à trois (3) périodes supplémentaires de douze (12) mois.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du Commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALÉCC), Accord de libre-échange entre le Canada et la Colombie et de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP).

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

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

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

Le document **2003 (2014-09-25) 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 doivent avoir ” et insérer « Il est suggéré aux fournisseurs 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.

PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS/ ADRESSE DU SERVICE DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS

C'est au soumissionnaire qu'il revient de s'assurer que la proposition est livrée à l'endroit suivant, au plus tard à l'heure et à la date indiquée à la page 1 de la présente DDP :

Ressources Naturelles Canada
Service de réception des soumissions - Salle du courrier
588, rue Booth, salle 108
Ottawa (Ontario) K1A 0Y7
Attention: Serge Tshimanga

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.

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.

EXIGENCES RELATIVES A LA SÉCURITÉ

Cette demande ne comporte pas d'exigence de sécurité.

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.

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.

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.

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.

FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Ressources Naturelles Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants : lorsque les éléments originaux se composent de matériel protégé par le droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation s'y rapportant.

RNCan se réserve le droit d'accorder au entrepreneur retenu, sur demande écrite, une licence d'exercice des droits requis de propriété intellectuelle s'appliquant à de l'information propriété de l'État.

Site de la politique du Conseil du Trésor : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=13697>

INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

En appui de la Politique d'achats écologiques, les soumissions devront être transmises en format électronique sur clé USB ou CD. Si ce n'est pas possible, des copies papiers devront être soumises.

Option électronique :

On demande aux soumissionnaires de présenter leur soumission dans des fichiers reliés distinctes, comme suit :

Fichier I: Soumission technique et page 1 de la DOC

Fichier II: Soumission financière – 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.

Fichier 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 offre en réponse à la présente DOC.

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.

Option papier :

On demande aux soumissionnaires de présenter leur soumission dans des sections reliées distinctes, comme suit :

Section I: Soumission technique – quatre (4) copies (1 originale, 3 copies)

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 offre 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.

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

PART 3 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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.

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.

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
Total des taux plafonds	\$85000	\$80000	\$75000
CALCULATIONS			
	Points techniques obtenus	Points cotés de prix obtenus	Total des points obtenus
Soumissionnaire 1	$\frac{88 \times 60}{88} = 60.00$	$\frac{75 \times 40}{85} = 35.29$	95,29
Soumissionnaire 2	$\frac{82 \times 60}{88} = 54.55$	$\frac{75 \times 40}{80} = 37.50$	92,05
Soumissionnaire 3	$\frac{76 \times 60}{88} = 51.82$	$\frac{75 \times 40}{75} = 40.0$	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.

SOUSSION 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.

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 Serge.Tshimanga@NRCan-RNCAN.gc.ca dans les trente (30) jours civils suivant la date de publication de l'avis d'adjudication de marché.

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

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca. 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.

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 _____.

ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales - services professionnels – besoin plus complexe - 2035 (2014-09-25);
- (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;
- (g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

DURÉE DU CONTRAT

Période du contrat



La période du contrat est à partir de la date de l'attribution du contrat jusqu'au 31 Mars 2016 inclusivement.

Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur confère à RNCAN l'option irrévocable de prolonger la période du contrat jusqu'à un maximum de trois (3) périodes supplémentaires de douze (12) mois, selon les mêmes modalités et aux mêmes prix ou tarifs que ceux indiqués au contrat.

Cette option peut être exercée seulement par l'autorité contractante, à la demande du chargé de projet, et sera confirmée, à des fins administratives seulement, dans une modification au contrat. RNCAN peut exercer en tout temps l'option, ou toute prolongation de cette option, par avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat.

Autorisation de Tâche

Autorisation de tâches:

Les travaux ou une partie des travaux à effectuer en vertu du contrat sur un «au fur et à mesure des besoins base" via une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doit être en conformité avec la portée du contrat. L'entrepreneur ne doit pas entreprendre les travaux avant un email de confirmation de procéder par le Canada et reçue par l'entrepreneur. L'entrepreneur reconnaît que tout travail effectué avant cette confirmation et la réception se fera aux risques et périls de l'entrepreneur.

Processus d'Autorisations de tâches:

1. Le chargé de projet présentera à l'entrepreneur une description des tâches et les détails connexes par courriel.
2. L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet dans les **2** jours ouvrables suivant la réception du courriel (ou dans un délai plus long spécifié dans le courriel) le niveau d'effort prévu proposé (nombre de jours) pour effectuer la tâche. L'entrepreneur ne sera pas rémunéré pour la préparation ou la prestation de son intervention ou pour la prestation d'autres renseignements. Le tarif journalier sera conforme aux modalités de paiement spécifiées dans le contrat.
3. Le chargé de projet transmettra une confirmation par courriel à l'entrepreneur afin qu'il entreprenne la tâche.
4. Toute autorisation de tâches qui ne tient pas compte de la confirmation de poursuivre de la part du chargé de projet n'est pas une autorisation reconnue en bonne et due forme par le Canada. Tout travail effectué par l'entrepreneur sans avoir obtenu la confirmation de poursuivre est à ses propres risques.

Garanti minimum des travaux

"**Coût total estimé**" signifie la valeur du projet potentiel total compris périodes d'option (ce sera sur la première page du contrat);

"**Valeur maximale du contrat**" signifie la valeur du projet potentiel total par an et ce est le montant indiqué dans la "Base de paiement" clause figurant dans le contrat (hors taxes applicables); et

«**Valeur minimale du contrat**» signifie **5%** de la valeur maximale du contrat lors de son attribution initiale.

- a. Dans la présente clause,
 - i. «valeur maximale du contrat» désigne le montant indiqué à la clause «Limite des dépenses» du contrat (TPS ou TVH en sus);
 - ii. «valeur minimale du contrat» signifie **5%** de la valeur maximale du contrat lors de son attribution initiale.



- b. L'obligation du Canada dans le cadre du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, à payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au sous-article c), sauf pour les cas prévus au sous-article d). En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
- c. Si, pendant la durée du contrat, le Canada ne demande pas une quantité de travaux correspondant à la valeur minimale du contrat, il devra verser à l'entrepreneur la différence entre cette valeur et le coût total des travaux demandés.
- d. Conformément à cet article, le Canada n'aura aucune obligation à l'égard de l'entrepreneur si le Canada résilie la totalité du contrat:
 - i. pour manquement;
 - ii. pour des raisons de commodité à la suite de la décision ou de la recommandation d'un tribunal ou d'une cour, énonçant que le contrat soit résilié, fasse l'objet d'une autre demande de soumissions ou soit attribué à un autre fournisseur;
 - iii. pour des raisons de commodité dans les 10 jours ouvrables suivant l'attribution d'un contrat.

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.

Conditions générales

2035 (2014-09-25) Conditions générales - services professionnels - besoin plus complexe, 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).

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.

Les droits de propriété intellectuelle

Ressources Naturelles Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants : lorsque les éléments originaux se composent de matériel protégé par le droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation s'y rapportant.

RNCAN se réserve le droit d'accorder au entrepreneur retenu, sur demande écrite, une licence d'exercice des droits requis de propriété intellectuelle s'appliquant à de l'information propriété de l'État.

Site de la politique du Conseil du Trésor : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=13697>

Conditions générales supplémentaires

Les clauses suivantes s'appliquent au présent contrat :

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.

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



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.

EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Cette demande ne comporte pas d'exigence de sécurité.

RESPONSABLES

Autorité contractante

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.

Chargé de projet

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.

Représentant de l'entrepreneur :



Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom: _____

Titre: _____

Téléphone: ____ - ____ - _____

Télécopier: ____ - ____ - _____

Courriel: _____

PAIEMENT

Base de paiement

Pour les services professionnels requis par le Canada pendant toute la période de validité du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur, à terme échu, jusqu'à une limitation des dépenses de **331,850.00 \$**, pour le temps réel travaillé et que tout produit résultant, conformément à l'autorisation et les taux mandat défini à l'annexe B, Base de paiement, et les taxes applicables en sus. Jours partiels seront calculés au prorata des heures effectivement travaillées basée sur une journée de travail de 7,5 heures.

Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme indiquée dans la base de paiement, 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.

Méthodes de paiement

À partir des factures produites à l'achèvement de l'autorisation de tâches 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.

Vérification du temps

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

Tarif journalier ferme

Le tarif journalier s'applique à une journée de 7,5 heures (sept heures et trente minutes), à l'exclusion des pauses-repas, et n'englobe pas les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Pour un travail d'une durée de plus ou de moins qu'une (1) journée, le tarif sera calculé proportionnellement selon les heures effectivement travaillées.

Le tarif journalier est un tarif « tout inclus », sauf pour les frais de déplacement pour affaires liées au projet à l'extérieur de la région de la capitale nationale (avec pré approbation par le chargé de projet de RNCAN) et la TPS. Le tarif doit englober les frais normalement engagés pour la prestation de services, comme le travail pour mener des négociations et produire des estimations, le règlement de différends contractuels, le suivi des feuilles de temps, la facturation mensuelle, les frais de copie, d'impression et de télécopie, les fournitures de bureau, les frais de matériel informatique et de logiciels, les frais de messagerie et d'interurbain, les déplacements depuis sa résidence personnelle jusqu'à l'emplacement de RNCAN dans la région de la capitale nationale, les déplacements locaux et autres frais du genre, et de tels frais ne seront pas autorisés pour imputation au contrat à titre de frais supplémentaires.

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.

INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION

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

Courriel:

Facturation@RNCAN.gc.ca

Notez:

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 : _____.

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.

LOIS APPLICABLES

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

ET1 CONTEXTE

En vertu de sa politique ministérielle sur la santé et la sécurité au travail, Ressources naturelles Canada (RNCAN) s'engage à assurer la santé et la sécurité de tous ses employés. Étant donné la nature complexe des activités de recherche et développement entreprises dans nos installations, l'expertise d'un hygiéniste industriel et d'un ingénieur en sécurité est souvent requise.

On fera appel à ces services lorsqu'ils seront requis par RNCAN pour compléter l'expertise interne en santé et sécurité au travail (SST) au fur et à mesure des besoins.

ET2 OBJECTIFS ET ÉTENDUE DES TRAVAUX

Le but est de fournir les services d'un hygiéniste industriel, d'un ingénieur en sécurité et des services de santé et sécurité au travail à RNCAN pour les activités et la recherche du Ministère dans les secteurs. Ces services seraient axés sur les opérations et les activités entreprises dans les installations de RNCAN et dans le cadre des opérations sectorielles. Les services seront requis « au fur et à mesure des besoins » au moyen des autorisations de tâches.

Voici des exemples de services requis :

- examiner les taux d'échange d'air dans un laboratoire et déterminer l'exposition et les facteurs de risque des produits chimiques pour les scientifiques;
- élaborer un programme de santé et sécurité au travail;
- assurer la conformité réglementaire;
- examiner les listes de vérification préliminaire au démarrage avant la mise en service de l'équipement;
- examiner et réviser les procédures et les directives afin d'assurer que les exigences en matière de SST sont respectées en tout temps;
- évaluations des matières dangereuses (chimiques, physiques, biologiques);
- programmes de prévention des risques;
- évaluations de l'exposition;
- intervention d'urgence en cas de déversement;
- échantillonnage d'eau potable et de la bactérie legionella;
- évaluations de la qualité de l'air intérieur;
- surveillance de l'air et essais;
- évaluations des risques pour la santé humaine;
- évaluations toxicologiques;
- autres questions relatives à la SST, selon les besoins.

La portée des travaux pourrait s'étendre à l'extérieur des installations de RNCAN indiquées ci-dessous aux opérations sur le terrain.

- CanmetÉNERGIE, Devon (Alb.)
- Complexe de Bells Corners, Ottawa (Ont.)
- CanmetMATÉRIAUX, Hamilton (Ont.)
- CanmetÉNERGIE, Varennes (Qc)
- 601-615, rue Booth, Ottawa (Ont.)
- Centre de foresterie des Grands Lacs, Sault Ste-Marie (Ont.)
- Centre de foresterie du Nord, Edmonton (Alb.)
- Commission géologique du Canada, Calgary (Alb.)
- Centre de foresterie de l'Atlantique, Fredericton (N.-B.)
- Centre de foresterie des Laurentides, Ste-Foy (Qc)



- Centre de foresterie du Pacifiques, Victoria (C.-B.)
- CanmetMINES, 555, rue Booth, Ottawa (Ont.)

ET3 TÂCHES

ET3.0 Gestionnaire de projet

Le gestionnaire de projet travaillera dans le cadre de l'équipe de projet pour assurer la portée du projet; plan de travail, des ressources et projet prévu sont mises en œuvre et développées pour chaque autorisation de tâches. Le gestionnaire de projet doit consulter l'autorité de projet et sera le contact principal pour le chargé de projet pendant toute la durée du contrat. Le chef de projet sera également assurer des mesures de contrôle et d'assurance de la qualité qualité sont mis en œuvre lors de l'initiation du projet et veillera à ce que le projet reste dans la portée et le budget sauf indication contraire de l'autorité de projet.

ET3.1 Hygiéniste industriel et ingénieur en sécurité

L'entrepreneur doit fournir des services d'hygiéniste industriel et d'ingénieur en sécurité pouvant se rendre dans les installations de RNCAN dans tout le Canada, et mettre au moins sur pied une équipe composée de professionnels de la SST (hygiéniste du travail agréé, hygiéniste industriel agréé, ingénieur, professionnel en sécurité agréé du Canada, consultant en santé et sécurité agréé). Les membres du personnel de RNCAN responsable de la SST du Ministère ou faisant partie des représentants sectoriels peuvent participer en tant qu'observateurs/animateurs.

Les tâches peuvent comprendre, sans s'y limiter, les suivantes :

- visite de sites;
- inspections/vérifications;
- échantillonnage et analyse de l'eau, de la qualité de l'air intérieur et des substances désignées;
- élaboration et/ou mise en œuvre de la formation;
- préparation de rapports;
- examen de rapports en tant que tierce partie.

ET3.2 Procédures du programme

L'entrepreneur doit fournir un calendrier provisoire pour toutes les phases de l'évaluation des risques professionnels pour le laboratoire indiqué. Ce calendrier doit comprendre les étapes clés des tâches de la planification principale, la préparation, la notification, l'exécution et l'établissement de rapports.

ET4 RÉALISATIONS ATTENDUES

Les réalisations attendues (rapports préliminaires et finaux) seront rédigées en anglais; à l'exception des documents à produire pour les installations du Québec, lesquels seront rédigés en français, et pour les installations du Nouveau-Brunswick, qui seront rédigés en anglais et en français.

1. L'entrepreneur doit présenter des rapports provisoires, en copie électronique, dans les trois (3) semaines suivant la réalisation des travaux sur le terrain; (les représentants de la SST du Ministère et, au besoin, les représentants sectoriels doivent réviser le rapport provisoire et fournir des commentaires dans les trois (3) semaines suivant la réception du rapport provisoire de l'entrepreneur);
2. L'entrepreneur doit présenter les rapports finaux, en copie électronique, notamment deux copies papier imprimées à double face – dans les deux (2) semaines suivant la réception des commentaires des responsables de la SST du Ministère, au plus tard le 31 mars de l'année financière en cours.



ET5 CAPACITÉS LINGUISTIQUES

La langue de travail sur le site de tous les travaux sera l'anglais, à l'exception :

- des travaux effectués dans les installations du Québec, qui seront réalisés en français;
- des travaux effectués à Ottawa et au Nouveau-Brunswick, qui seront bilingues.

Tous les membres proposés des équipes de travail au Québec doivent être bilingues; ils doivent **maîtriser** la langue française dans les communications verbales et écrites. Pour les visites des sites d'Ottawa et du Nouveau-Brunswick, au moins un membre de l'équipe doit pouvoir communiquer en français et en anglais.

ET6 Responsabilités de RNCAN

Toutes les réalisations attendues doivent être approuvées par le chargé de projet, lequel peut exiger des corrections pour toute lacune avant d'autoriser les paiements. Le chargé de projet se réserve aussi le droit de refuser le travail s'il ne respecte pas les normes acceptables. Une fois les travaux terminés, tous les documents produits dans le cadre de ce contrat seront la propriété de RNCAN. L'entrepreneur ne doit pas divulguer ou diffuser de rapports, renseignements, programmes ou documentation en lien avec ces travaux à aucune autre partie sans avoir obtenu préalablement une permission écrite de RNCAN.

Le chargé de projet est responsable des tâches suivantes :

- autoriser l'utilisation des installations sur le site pour tout travail devant être effectué dans les locaux de RNCAN;
- permettre l'accès aux installations de RNCAN ou à des installations connexes durant la conduite des activités sur le site;
- organiser les premiers contacts avec les intervenants de RNCAN avec lesquels le consultant doit interagir dans le cadre de cet engagement;
- définir tout changement à l'étendue des travaux effectués en vertu du contrat; demander au responsable ministériel de modifier le contrat avant que ces travaux soient effectués par l'entrepreneur.

ET7 Rapport d'avancement

L'entrepreneur présentera par courriel des mises à jour hebdomadaires sur les progrès réalisés au chargé de projet.

ET8 Frais de déplacement et de subsistance

Des déplacements à l'extérieur de la région de la capitale nationale (RCN) ne sont pas prévus dans le cadre de ce projet. Au besoin, tous les déplacements à l'extérieur de la RCN doivent être préalablement autorisés par le chargé de 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.

N° d'exigence	Exigences obligatoires	# de page de la Proposition
<i>Expérience confirmée = Liste d'exemples de travaux/projets, y compris une brève description des tâches, délai prescrit (mois et année) pour chacun d'eux afin de démontrer les années d'expérience</i>		
EO1	<p>Le ou les chargés de projet proposés par le soumissionnaire DOIVENT :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) avoir actuellement au moins une des désignations valides suivantes – hygiéniste du travail agréé; hygiéniste industriel agréé, ingénieur, professionnel en sécurité agréé du Canada, consultant en santé et sécurité agréé; b) avoir effectué des études dans le domaine de la SST (grade, diplôme ou certificat); c) avoir au moins cinq (5) années d'<i>expérience confirmée</i> acquises au cours des sept (7) dernières années dans le domaine de la SST au Canada. <p>Il est demandé fournir les photocopies des certificats. RNCAN se réserve le droit de demander les copies, à n'importe quel temps, pour fin de validation.</p>	
EO2	Le soumissionnaire DOIT fournir trois (3) références uniques pour chaque chargé de projet proposé. Il est demandé de fournir ce qui suit pour chaque référence :	



N° d'exigence	Exigences obligatoires	# de page de la Proposition
	<ul style="list-style-type: none"> • Nom de l'entreprise/organisation du client • Nom et numéro de téléphone du client • Brève description des travaux effectués • Calendrier et durée du projet <p>Note : La référence devra être capable de valider les travaux effectués dans le domaine de la santé et sécurité au travail.</p>	
EO3	<p>Les membres de l'équipe proposés par le soumissionnaire DOIVENT :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) avoir effectué des études dans le domaine de la SST (grade, diplôme ou certificat); b) avoir au moins trois (3) ans d'<i>expérience confirmée</i> en santé et sécurité. 	
EO4	<p>Le soumissionnaire DOIT :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Fournir les CVs de tous les membres de l'équipe proposée; b) Identifier le gestionnaire de projet, l'hygiéniste industriel et ingénieur en sécurité c) Identifier les membres de l'équipe de projet proposée pouvant travailler en français (oralement et par écrit). 	
EO5	<p>Le soumissionnaire DOIT attester la capacité en termes de langue en signant ci-dessous.</p> <p>« Je certifie par la présente que les ressources identifiées peuvent effectuer le travail en français de manière satisfaisante. »</p> <p>_____</p> <p>Signature du représentant autorisé de l'entreprise</p>	

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.

Exigence	sous-critère	Points Max.	# de page de la Proposition
----------	--------------	-------------	-----------------------------



Exigence	sous-critère	Points Max.	# de page de la Proposition
CC-1 : Le soumissionnaire DOIT présenter un exemple d'un projet de calendrier présenté à un client précédent pour toutes les phases d'une évaluation des risques professionnels pour un laboratoire client. Ce calendrier doit comprendre les étapes clés des tâches principales de la planification, la préparation, la notification, l'exécution et l'établissement de rapports, et/ou les ressources assignées au projet.		10	
<p>Le projet de calendrier sera évalué comme suit :</p> <p>a) Détails du calendrier (Maximum 5 points): b) assignation des tâches aux ressources qualifiées adéquates (Maximum 5 points)</p> <p>Les éléments à évaluer : l'engagement de temps, de ressources, éléments de tâches liées, la planification, la notification, briefings, réunions, adéquation des affectations de tâches, etc ...</p>			
CC-2 : Études et expérience des membres de l'équipe et expérience de l'ingénieur en sécurité proposés par le soumissionnaire		20	
Études combinées de l'hygiéniste industriel agréé et des ingénieurs en sécurité	<p>Excellent (5 points) = six (6) désignations ou accréditations ou plus en lien avec la santé et sécurité au travail.</p> <p>Bon (3 points) = de trois (3) à cinq (5) désignations ou accréditations en lien avec la santé et sécurité au travail.</p> <p>Faible (1 point) = jusqu'à (2) désignations ou accréditations en lien avec la santé et sécurité au travail.</p>	5	
Expériences combinées de l'hygiéniste industriel agréé et des ingénieurs en sécurité	<p>Excellent (5 points) = Tout le travail couvrant 3 ans (voir EO3) est un travail pertinente dans le domaine de la santé et la sécurité au travail.</p> <p>Bon (3 points) = de 50 à 70 % des travaux couvrant 3 ans sont pertinents au domaine de la santé et sécurité au travail.</p> <p>Faible (1 point) = moins de 50 % des travaux couvrant 3 ans sont pertinents au domaine de la santé et sécurité au travail.</p>	5	
Études combinées des autres membres de l'équipe	<p>5 points = au moins un (1) membre détenant un doctorat ou une maîtrise dans le domaine de la santé et sécurité au travail.</p> <p>3 points = au moins un (1) membre détenant un baccalauréat ou un diplôme dans le domaine de la santé et sécurité au travail.</p> <p>1 point = au moins un (1) membre détenant un certificat dans le domaine de la santé et sécurité au travail.</p>	5	



Exigence	sous-critère	Points Max.	# de page de la Proposition
Expériences combinées des autres membres de l'équipe	5 points = plus de 50 % des membres de l'équipe ont travaillé dans un milieu scientifique, des laboratoires ou des installations de recherche. 3 points = jusqu'à 50 % des membres de l'équipe ont travaillé dans un milieu industriel ou autres milieux pouvant avoir des similitudes avec un milieu scientifique, industriel ou technologique. 1 point = aucun des membres de l'équipe de projet n'a d'expérience dans un milieu scientifique, industriel ou axé sur la recherche.	5	
CC-3 : Capacité du soumissionnaire		10	
Membres de l'équipe disponibles dans tous les 12 emplacements indiqués dans l'énoncé des travaux	Les soumissionnaires DOIVENT signer ci-dessous afin de démontrer cette capacité. «Nous certifions par la présente que nous avons les ressources (membres de l'équipe) disponibles dans tous les 12 emplacements indiqués dans l'énoncé des travaux" _____ Signature de la personne autorisée Société officiel	5	
Bureau dans tous les 12 emplacements indiqué dans l'énoncé des travaux	Soumissionnaire DOIT fournir l'adresse complète et le numéro de téléphone pour chaque bureau (RNCan se réserve le droit de vérifier l'information dans le cadre de l'évaluation).	5	
Total		40	



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

Sans objet

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 ci-dessous. Les propositions ne contenant pas les détails d'établissement des prix demandés ci-après seront jugées incomplètes et non conformes.

Category of personnel	Prix journalier plafond			
	Attribution au 31 Mars 2016	Option 1	Option 2	Option 3
Hygiéniste industriel	\$	\$	\$	\$
Ingénieur en sécurité	\$	\$	\$	\$
Gestionnaire de projets	\$	\$	\$	\$
Autres membres de l'équipe	\$	\$	\$	\$

Option 1: du 01 Avril 2016 au 31 Mars 2017

Option 2: du 01 Avril 2017 au 31 Mars 2018

Option 3: du 01 Avril 2018 au 31 Mars 2019

Tarif journalier plafond: tarif quotidienne maximale pour les autres membres de l'équipe.

Tarif journalier - Le tarif journalier s'applique à une journée de 7,5 heures (sept heures et trente minutes), à l'exclusion des pauses-repas, et n'englobe pas les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Pour un travail d'une durée de plus ou de moins qu'une (1) journée, le tarif sera calculé proportionnellement selon les heures effectivement travaillées.

Le tarif journalier est un tarif « tout inclus », sauf pour les frais de déplacement pour affaires liées au projet à l'extérieur de la région de la capitale nationale (avec pré approbation par le chargé de projet de RNCAN) et la TPS. Le tarif doit englober les frais normalement engagés pour la prestation de services, comme le travail pour mener des négociations et produire des estimations, le règlement de différends contractuels, le suivi des feuilles de temps, la facturation mensuelle, les frais de copie, d'impression et de télécopie, les fournitures de



bureau, les frais de matériel informatique et de logiciels, les frais de messagerie et d'interurbain, les déplacements depuis sa résidence personnelle jusqu'à l'emplacement de RNCan dans la région de la capitale nationale, les déplacements locaux et autres frais du genre, et de tels frais ne seront pas autorisés pour imputation au contrat à titre de frais supplémentaires.

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

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 - 200 000 \$ ou plus

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

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

2. Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire [LAB 1168](#), Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDC.
3. Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :



- (a) () n'est pas assujéti 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 assujéti 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 assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- (d) () est assujéti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

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

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date

2. Attestation pour ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

« pension » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension dans la fonction publique* (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R., 1985, ch. C-17, à la *Loi sur la*



continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Programme de réduction des effectifs

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

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

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) la date de la cessation d'emploi;
- d) le montant du paiement forfaitaire;
- e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement 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.

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.