



Demande de proposition (DDP):	NRCan-5000017364
Titre:	Cours théorique et pratique de maniement d'armes à feu
Date de la demande:	28 aout 2015 (Heure Avancée de l'Est (HAE))
Date de clôture de la demande:	13 octobre 2015 a 14h (Heure Avancée de l'Est (HAE))
Adressez les demandes de renseignements à l'autorité contractante:	Valerie Holmes Ressources Naturelles Canada Spécialiste des Approvisionnement Télec.: (613) 947-5477 Courriel : valerie.holmes@nrca-rncan.gc.ca
Sécurité:	Cette demande ne comporte pas une 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: Valerie Holmes
Le numéro d'entreprise (PBN) _____	
Afin d'être en mesure de recevoir un contrat de Ressources naturelles Canada (RNCan), tous les fournisseurs DOIVENT avoir un NEA. Les entreprises qui ne disposent pas d'un PBN doivent s'inscrire pour obtenir un NEA du système Données d'inscription des fournisseurs, sur la ligne d'Accès entreprises Canada (anciennement Contrats Canada) Site Internet: < Enregistrement de fournisseur >	
Nom du fournisseur/ l'entreprise et adresse postale complète (en caractères d'imprimer S.V.P.):	
Nom du fournisseur : _____	
Adresse : _____	

Contacte : _____	
Téléphone : _____	
Télécopieur : _____	
Courriel : _____	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entreprise (en caractères d'imprimer S.V.P.):	
Nom : _____	
Titre : _____	
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

COURS THÉORIQUE ET PRATIQUE DE MANIEMENT D'ARMES A FEU

POUR

RESSOURCES NATURELLES CANADA (RNCAN)

La demande de proposition (DDP) est le document d'appel d'offres diffusé pour demander aux fournisseurs intéressés de déposer des propositions ou des offres. **Les termes « soumissionnaire », « offrant » et « fournisseur » désignent le fournisseur potentiel qui dépose une proposition ou une soumission. Le soumissionnaire qui dépose une proposition peut toutefois être composé de plusieurs entreprises réunies en consortium. Dans le cas d'un consortium, on tiendra compte de l'expérience commune des entreprises qui le constituent pour déterminer si le soumissionnaire respecte les exigences obligatoires et cotées.**

Dans le présent document, les termes « proposition » et « offre » sont synonymes.

Les EXIGENCES OBLIGATOIRES de la présente DDP sont désignées expressément par les mentions « OBLIGATOIRE », « ESSENTIEL », « IL EST REQUIS », « REQUIS » ou par le verbe DEVOIR au présent ou au futur. Si une EXIGENCE OBLIGATOIRE n'est pas respectée, la proposition sera jugée irrecevable et sera rejetée d'emblée. Dans le cadre de la présente DDP, les termes « irrecevable », « non conforme » et « non valable » sont synonymes.

AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES: Les documents suivants sont joints et font partie du présent appel d'offres

DDP NRCan-5000017364, 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	5
1. Introduction	5
2. Sommaire	5
PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	6
1. Instructions, clauses et conditions uniformisées	6
2. Présentation des soumissions/ adresse du Service de réception des soumissions	6
3. Demandes de Renseignements - en Période de Soumission.....	7
4. Exigences relatives a la Sécurité	7
5. Capacité financière du soumissionnaire.....	7
6. Lois applicables.....	8
7. Divulgarion d'information	8
8. Conflit d'intérêts	8
9. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle	8
10. Instructions pour la préparation des soumissions	8
PARTIE 3 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
1. Procédures d'évaluation	11
2. Droits de RNCan	11
3. Méthode de sélection.....	11
4. Soumission exclusive - Justification du prix.....	12
5. Avis d'adjudication de marché/ Compte rendu de l'évaluation de la proposition du soumissionnaire.....	12
PARTIE 4 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	14
1. Énoncé des travaux	14
2. Ordre de priorité des documents.....	14
3. Durée du contrat	14
3.1 Période du contrat	14
3.2 Option de prolongation du contrat	14
4. Clauses et conditions uniformisées	14
4.1 Conditions générales.....	14
4.2 Assurances.....	15
4.3 Les droits de propriété intellectuelle	15
4.4 Conditions générales supplémentaires	15
5. Exigences relatives à la sécurité	17
6. Responsables	17
6.1 Autorité contractante	17
6.2 Chargé de projet (À remplir à l'attribution du contrat).....	17
7. Paiement.....	17
7.1 Base de paiement	17
7.2 Méthodes de paiement	18
7.3 Vérification du temps	18
7.4 Tarif journalier ferme.....	18
8. Instructions relatives à la facturation	18
9. Attestations	19
10. Lois applicables.....	19
11. Administration des Contrats.....	19
ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	20
ÉT1 Besoin	20
ÉT2 Objectif	20
ÉT3 Portée des travaux.....	20
ÉT4 Tâches.....	21
ÉT5 Lieu de la formation.....	21
ÉT6 Durée du contrat	21
ÉT6.1 Option de prolongation du contrat	21
ÉT7 Responsabilité du client	21
ÉT8 Responsabilité de l'entrepreneur	22



ÉT9 Rapports	22
ÉT10 Annulation du cours et de la session	23
ÉT11 Remplacement d'un formateur	23
ÉT12 Produits livrables	23
ÉT13 Exigences linguistiques	23
APPENDICE « A1 » - FICHE DE PRÉSENCE	24
APPENDICE « A2 » - FICHE D'ÉVALUATION	25
ANNEXE « B » - CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE	27
B1 Critères techniques obligatoires	27
B2 Critères techniques cotés	28
ANNEXE « C » - PROPOSITION FINANCIÈRES	31
C1 Taxes dans les soumission déposées	31
C2 Détails sur l'établissement des prix à inclure dans la proposition financière	31
C2.1 <i>Frais de formation</i> :	31
ANNEXE « D » - ATTESTATIONS	32
1. Programme de contrats fédéraux - Attestation	32
2. Attestation pour ancien fonctionnaire	33
3. Statut et disponibilité du personnel	34
4. Études et expérience	35
5. Capacité contractuelle et capacité contractuelle d'une coentreprise	35
6. Désignation autochtone	35



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

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

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

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

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

Les annexes comprennent :

Annexe « A » l'Énoncé des travaux,
Appendice « A1 » - Fiche de Présence
Appendice « A2 » - Fiche d'évaluation
Annexe « B » les Critères d'évaluation techniques,
Annexe « C » la Proposition financière,
Annexe « D » les Attestations,

2. Sommaire

Par l'intermédiaire de la présente DP, RNCan demande aux soumissionnaires de soumettre des propositions pour offrir un cours théorique et pratique sur le maniement d'armes à feu.

Entre la date du présent contrat de service et le **31 mars 2017**, avec le possibilité de deux (2) prolongation pouvant aller jusqu'à d'un (1) an supplémentaires.

Ce besoin ne comporte pas une exigence de sécurité.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALÉCC), Accord de libre-échange entre le Canada et la Colombie et de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP).



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document **2003 (2015-07-03) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels**, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante, avec les modifications qui suivent. En cas de conflit entre les dispositions de 2003 et le présent document, le présent document a préséance.

Dans tout le texte (sauf le paragraphe 3.0) :

SUPPRIMER : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)

INSÉRER : Ressources Naturelles Canada (RNCan)

A la section 1 - Dispositions relative à l'intégrité - soumission à 2003 (2015-07-03) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels est modifié comme suit:

SUPPRIMER : en entier

À la section 2 - Numéro d'entreprise - approvisionnement à 2003 (2015-07-03) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels est modifié comme suit:

SUPPRIMER : Les fournisseurs doivent détenir...

INSÉRER : Il est suggéré aux fournisseurs détenir

Au paragraphe 5.4 - Présentation des soumissions approvisionnement à 2003 (2015-07-03) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels est modifié comme suit:

SUPPRIMER : soixante (60) jours

INSÉRER : cent vingt (120) jours

Au paragraphe 8.1 - Transmission par télécopieur à 2003 (2015-07-03) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels est modifié comme suit:

SUPPRIMER : (819) 997-9776

INSÉRER : (613) 995-2920

Au paragraphe 20.2 - Autres renseignements à 2003 (2015-07-02) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels est modifié comme suit:

SUPPRIMER : sans objet.

2. Présentation des soumissions/ adresse du Service de réception des soumissions

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

Ressources Naturelles Canada
Service de réception des soumissions - Salle du courrier



588, rue Booth, salle 108
Ottawa (Ontario) K1A 0Y7
Attention: Valerie Holmes

Le nom du soumissionnaire, son adresse de retour, le numéro de la demande de proposition et la date de clôture de la demande devraient être inscrits lisiblement à l'extérieur de l'enveloppe contenant la proposition du soumissionnaire, pour éviter que celle-ci soit mal acheminée. **RNCan n'assume aucune responsabilité pour des propositions envoyées à toute autre adresse.**

C'est au soumissionnaire qu'il incombe de s'assurer que la proposition est livrée à l'endroit indiqué ci-dessus. Le défaut de se conformer aux instructions qui précèdent peut faire en sorte que RNCan soit incapable de confirmer la date de réception ou d'examiner la soumission avant l'attribution du contrat. RNCan se réserve donc le droit de rejeter toute proposition non conforme aux présentes instructions.

2.1 En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de RNCan ne seront pas acceptées.

3. Demandes de Renseignements - en Période de Soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **trois (3)** jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

Pour se conformer au [Code de conduite pour l'approvisionnement](#), les fournisseurs doivent signaler à l'autorité contractante les erreurs factuelles décelées dans les demandes de soumissions.

4. Exigences relatives à la Sécurité

Il n'y a aucune exigence en matière de sécurité associés à cette sollicitation ou contrat adjugé.

5. Capacité financière du soumissionnaire

Le soumissionnaire peut être requis, avant l'attribution du contrat, des renseignements précis sur sa situation financière et juridique, de même que sur sa capacité technique et financière à satisfaire aux exigences énoncées dans la présente DDP. S'il y a lieu, les renseignements financiers demandés comprendraient notamment les états financiers vérifiés les plus récents du soumissionnaire, ou des états financiers certifiés par le directeur financier du soumissionnaire. Le soumissionnaire fournira l'information demandée par RNCan selon les modalités prescrites par l'autorité contractante.

Si le soumissionnaire fournit au gouvernement fédéral l'information demandée à titre confidentiel, en précisant que telle est son intention, le gouvernement fédéral traitera alors l'information de manière confidentielle, comme le prévoit la *Loi sur l'accès à l'information*.

Si une proposition est jugée irrecevable parce que le soumissionnaire n'est pas réputé posséder la capacité financière de répondre aux besoins visés, RNCan en avisera officiellement le soumissionnaire.



6. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

7. Divulgence d'information

Toute forme d'information, de données ou de propriété intellectuelle qui fait partie d'une proposition et pour laquelle le soumissionnaire peut démontrer qu'il en possède la propriété exclusive doit être identifiée spécifiquement (par paragraphe, tableau, figure) dans la proposition, et RNCan fera en sorte de protéger cette information, ces données ou cette propriété intellectuelle en propriété exclusive en conformité des lois canadiennes et de ses politiques, procédures et règlements s'appliquant habituellement. Les données et renseignements financiers fournis par les soumissionnaires aux fins de cette DDP recevront le traitement de la « confidentialité commerciale » et RNCan en protégera le caractère confidentiel, à moins d'indication contraire explicite dans cette DDP. Ces renseignements ne seront pas divulgués, que ce soit en tout ou en partie, autrement que selon le principe d'accès sélectif aux fins particulières de l'évaluation de la proposition et pour les activités liées au processus d'attribution du contrat, selon le cas. À moins de n'y être contraint par la loi, RNCan ne divulguera ces données et cette information à aucun tiers.

8. Conflit d'intérêts

Si RNCan établit que le soumissionnaire retenu pourrait se trouver en situation de conflit d'intérêts, le soumissionnaire sera tenu, avant de s'engager dans une relation contractuelle avec RNCan, de divulguer tous ses avoirs et toutes ses activités qui pourraient se trouver en conflit, réel ou apparent, avec le mandat et les objectifs de RNCan. Si RNCan établit qu'il faut prendre des mesures pour éliminer un tel conflit, le soumissionnaire retenu devra prendre de telles mesures (pouvant comprendre la cession de certains avoirs ou la cessation de certaines activités) avant de s'engager dans une relation contractuelle avec RNCan.

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

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

10. Instructions pour la préparation des soumissions

RNCan encourage l'utilisation du papier recyclé et l'impression recto-verso. Une réduction de la taille des documents contribuera aux initiatives de développement durable de RNCan tout en réduisant la production de déchets.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à:

- (a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- (b) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.
- (c) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions

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



COPIE PAPIER :

Section I : Soumission technique - 4 copies papier (1 originale, 3 copies)

Section II : Soumission financière - 1 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 ne devraient pas être repris dans une quelconque autre section de la soumission.

Section III : Attestations - 1 copie

OU :

SUPPORT DE STOCKAGE ÉLECTRONIQUE :

Comme RNCan travaille à créer un environnement plus vert en éliminant tous les dossiers papier, nous préférons que toutes les soumissions soient présentées sur CD/DVD ou clé USB. Si vous souhaitez les soumettre selon ce format, veuillez fournir les éléments suivants :

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

REMARQUE : 1 CD/DVD/clé USB comprenant : 1 soumission technique, l'unique soumission financière, les attestations et la première page signée
3 CD/DVD/clés USB comprenant : seulement la soumission technique

Section II : Soumission financière - 1 copie (jointe à la soumission technique originale).

Section III : Attestations - 1 copie (incluse avec la soumission technique originale et à l'unique soumission financière)

Remarque : RNCan acceptera les soumissions imprimées ou électroniques. RNCan préfère toutefois les soumissions électroniques, conformément à son initiative d'écologisation.

REMARQUE : LORSQUE VOUS SOUMETTEZ UNE SOUMISSION EN RÉPONSE À CET APPEL D'OFFRES ET QUE VOUS UTILISEZ UN SERVICE DE MESSAGERIE, VOUS DEVEZ INSCRIRE LE NUMÉRO DE L'APPEL D'OFFRES, LA DATE ET L'HEURE DE CLÔTURE AU RECTO DU COLIS DE MESSAGERIE, ET NON SEULEMENT SUR LES ENVELOPPES À L'INTÉRIEUR DU COLIS DE MESSAGERIE, AFIN D'ÉVITER TOUTE INCERTITUDE DE NOTRE UNITÉ DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS LORSQU'ELLE REÇOIT LES SOUMISSIONS.

1. Section I: Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour bien s'acquitter des travaux tels que décrits à l'Annexe A - Énoncé des travaux.

Les soumissionnaires doivent répondre aux appels d'offres gouvernementaux de manière honnête, juste et complète, exprimant fidèlement leur capacité de satisfaire aux exigences prescrites dans des documents contractuels ou de soumissions, et présenter des soumissions et conclure des contrats seulement s'ils s'acquitteront de toutes les obligations du marché.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions, ce qui pourrait faire perdre des points. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire



référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

C'est au soumissionnaire qu'il revient d'obtenir des éclaircissements sur les exigences de la DDP, s'il y a lieu, avant de présenter une proposition. Le soumissionnaire doit fournir dans sa proposition des détails suffisants pour démontrer la conformité aux exigences; toute l'expérience professionnelle mentionnée doit être pleinement documentée et étayée dans la ou les proposition(s).

Dans le cas d'une proposition présentée par une coentreprise contractuelle, la proposition doit être signée par tous les membres de la coentreprise, ou accompagnée d'une déclaration indiquant que le signataire représente toutes les parties à la coentreprise. (Tous les membres de la coentreprise seront tenus responsables solidairement de l'exécution de tout contrat attribué en conséquence de la coentreprise.)

2. Page 1 du document de DDP

Il est obligatoire pour tous les soumissionnaires de signer la proposition qu'ils présentent. Tous les soumissionnaires devraient remplir, signer et dater la page 1 de cette DDP (avec le nom de l'organisation qui présente la proposition, le nom de la personne autorisée à signer, et les adresses, numéros de téléphone et de télécopieur et coordonnées de contact appropriés) avant de présenter leur proposition. Comme la signature indique clairement l'acceptation des modalités de cette DDP, il revient au soumissionnaire de s'assurer que le signataire détient au sein de l'organisation le pouvoir d'engager le soumissionnaire en faisant une telle proposition contractuelle.

Conformément à l'article 1 de la partie 2, le soumissionnaire convient par la présente, par le fait de soumettre sa proposition en réponse à cette DDP, qu'il accepte l'ensemble des instructions, modalités et clauses énoncées dans la présente.

3. Section II: Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'Annexe "C"-Soumission financière. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Toutes les soumissions sont évaluées en devises canadiennes. Par conséquent, aux fins de l'évaluation, le cours à midi annoncé par la Banque du Canada en vigueur à la date de clôture des soumissions constituera le facteur de conversion initial appliqué à la devise de la soumission.

Le gouvernement fédéral paiera le montant du rajustement pour le taux de change en devises canadiennes, montant calculé selon le cours à midi à la date du paiement par le gouvernement fédéral.

4. Section III: Attestations

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



PARTIE 3 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers et les dispositions de l'Annexe A - Énoncé des travaux.
- (b) Si le soumissionnaire est réputé non conforme en conséquence de l'évaluation, la soumission sera mise de côté et ne sera pas étudiée en vue de l'attribution du contrat.
- (c) Le soumissionnaire que l'on propose de retenir sera choisi en conformité avec la méthode de sélection de l'entrepreneur énoncée dans la présente Partie.
- (d) Toutes les propositions auront un statut CONFIDENTIEL et ne seront accessibles qu'aux personnes autorisées à participer au processus d'évaluation. Tous les soumissionnaires seront assujettis aux dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* et autres lois ou décisions des cours et des tribunaux compétents s'appliquant à la situation.
- (e) Une équipe d'évaluation évaluera les propositions au nom de RNCan. L'équipe d'évaluation sera habituellement composée de représentants de RNCan, mais elle *peut* aussi comprendre des représentants d'autres ministères et organismes gouvernementaux, ou des tiers sélectionnés par RNCan.

2. Droits de RNCan

RNCan se réserve le droit :

- de demander des éclaircissements ou de faire confirmer des déclarations faites dans une proposition;
- de rejeter l'une quelconque ou la totalité des soumissions reçues en réponse à la demande de soumissions;
- de négocier avec les soumissionnaires n'importe quel aspect de leur soumission;
- d'accepter une soumission en totalité ou en partie, sans négociation;
- d'annuler la demande de soumissions à n'importe quel moment;
- d'émettre de nouveau la demande de soumissions
- de vérifier en tout ou en partie l'information donnée par le soumissionnaire à l'égard de la demande, y compris les références;
- de garder toutes les propositions soumises en réponse à la demande;
- de déclarer une proposition irrecevable si RNCan établit lors de la phase d'évaluation que le soumissionnaire ne possède pas la situation juridique, les installations ou les capacités techniques, financières ou de gestion permettant de satisfaire aux besoins énoncés dans la présente;
- d'abandonner l'évaluation d'une proposition jugée irrecevable à une étape quelconque du processus d'évaluation.

3. Méthode de sélection

Seules les soumissions jugées recevables (conformes) seront évaluées selon la méthode de sélection suivante.

Cote combinée de prix et de mérite technique la plus élevée

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



Exemple de détermination à 70 % pour le mérite technique et 30 % pour le prix			
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Points techniques obtenus par le soumissionnaire	88	82	76
Prix proposé par le soumissionnaire	\$85,000	\$80,000	\$75,000
CALCULATIONS			
	Points techniques obtenus	Points cotés de prix obtenus	Total des points obtenus
Soumissionnaire 1	$\frac{88}{88} \times 70 = 70.00$	$\frac{75}{85} \times 30 = 26.47$	96.47
Soumissionnaire 2	$\frac{82}{88} \times 70 = 65.23$	$\frac{75}{80} \times 30 = 28.13$	93.36
Soumissionnaire 3	$\frac{76}{88} \times 70 = 60.46$	$\frac{75}{75} \times 30 = 30.0$	90.46
*	Représente la cote technique la plus élevée.		
**	Représente la proposition au plus bas prix.		

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

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

4. Soumission exclusive - Justification du prix

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

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

5. Avis d'adjudication de marché/ Compte rendu de l'évaluation de la proposition du soumissionnaire

Un avis d'adjudication de marché sera préparé et publié sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) au site web <https://achatsetventes.gc.ca/>, hébergé par Travaux publics et Services Gouvernementaux Canada, dans les soixante-douze (72) jours suivant l'attribution d'un contrat. Les soumissionnaires peuvent demander et obtenir un compte rendu en le demandant par écrit, par courriel à valerie.holmes@NRCan-RNCan.gc.ca dans les trente (30) jours civils suivant la date de publication de l'avis d'adjudication de marché.

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



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



PARTIE 4 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

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

2. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - besoins plus complexes de services - 2035 (2015-07-03);
- c) les conditions générales supplémentaires énoncées dans le présent document;
- d) l'Annexe "A", Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe "B", Base de paiement; (*À inclure à l'attribution du contrat*)
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*inscrire la date de la soumission*)

3. Durée du contrat

3.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date de l'attribution du contrat jusqu'au **31 mars 2017** inclusivement.

3.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur confère à RNCan l'option irrévocable de prolonger la période du contrat jusqu'à un maximum de **deux (2)** 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.

4. Clauses et conditions uniformisées

Même si elles n'ont pas été énoncées explicitement, toutes les clauses et conditions mentionnées dans le contrat par numéro, date et titre s'appliquent, et elles sont énoncées dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

4.1 Conditions générales

2035 (2015-07-03) Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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



4.2 Assurances

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites spécifié dans les exigences obligatoire.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

4.3 Les droits de propriété intellectuelle

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

4.4 Conditions générales supplémentaires

Les clauses suivantes s'appliquent au présent contrat :

4.4.1 Règlement des différends

Médiation

Si un différend découlant du présent contrat ne peut pas se régler à l'amiable par voie de négociation, les parties conviennent de bonne foi de soumettre le différend à une médiation administrée par l'Institut d'Arbitrage et de Médiation du Canada. Les parties accusent réception des règles de l'Institut. Le coût de la médiation sera assumé à parts égales par les parties.

Arbitrage

Si les parties n'arrivent pas à régler le différend par voie de médiation dans un délai de soixante (60) jours, les parties conviennent de porter le différend en arbitrage conformément à la *Loi sur l'arbitrage commercial* (fédérale). La partie demandant l'arbitrage doit le faire par avis écrit à toutes les autres parties. Le coût de l'arbitrage et les honoraires de l'arbitre seront assumés à parts égales par les parties. L'arbitrage aura lieu dans la ville où l'entrepreneur exploite son entreprise, en présence d'un arbitre unique choisi par les parties. Si les parties n'arrivent pas à s'entendre sur le choix d'un arbitre dans les trente (30) jours suivant l'avis écrit de porter le différend en arbitrage, chaque partie désignera un représentant qui choisira l'arbitre. Les parties peuvent établir la procédure à suivre par l'arbitre, ou laisser ce choix à l'arbitre. L'arbitre rendra une décision écrite dans les trente (30) jours après l'audition des parties. La décision peut être enregistrée auprès de tout tribunal compétent, et appliquée à titre de décision de ce tribunal.

Signification de « différend »

Les parties conviennent que le mot « différend » dans la présente clause désigne un différend sur une question de fait ou de droit, autre qu'un différend sur une question de droit public.

Les organisations sont invitées à choisir l'une des deux options suivantes :

Option 1 :

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande ou consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.



Option 2 :

Chaque partie :

- a) consent à participer pleinement à tout processus de règlement des différends proposé par l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*, en vue de résoudre un différend entre les parties au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat et à en assumer les coûts;
- b) reconnaît que cette disposition constituera, aux fins de l'article 23 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement*, son accord à un tel processus et à en assumer les coûts.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

4.4.2 Retenues d'impôt de 15 pour cent

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

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

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

OU

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

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

4.4.4 Code de valeurs et d'éthique

Dans l'exécution des travaux selon les modalités du présent contrat, l'entrepreneur se conformera aux dispositions et pratiques du Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique (2003), notamment celles qui portent sur le respect de la diversité, le respect de la dignité humaine et les valeurs liées aux personnes. Le Code peut être consulté à l'adresse suivante. http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/tb_851/vec-cve-fra.asp

4.4.5 Fermeture de bureaux gouvernementaux

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



5. Exigences relatives à la sécurité

Cette demande ne comporte pas d'exigence de sécurité.

6. Responsables

6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom: **Valerie Holmes**
Titre: Spécialiste des Approvisionnement
Organisation: Ressources naturelles Canada
Adresse: 580 rue Booth, Ottawa, Ontario K1A 0E4
Téléphone: (343) 292-8371
Télécopier: (613) 947-5477
Courriel: valerie.holmes@nrcan-rncan.gc.ca

L'autorité contractante est chargée de la gestion du contrat, et toute modification du contrat doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux allant au delà de la portée du contrat à partir de demandes ou instructions écrites ou verbales de la part de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.2 Chargé de projet (*À remplir à l'attribution du contrat*)

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

Le chargé de projet est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat, et il est chargé de toutes les questions touchant les aspects techniques des travaux en vertu du contrat. On peut discuter de questions techniques avec le chargé de projet, mais ce dernier n'est pas habilité à autoriser des changements dans la portée des travaux. La portée des travaux peut être changée seulement par une modification contractuelle produite par l'autorité contractante.

7. Paiement

7.1 Base de paiement

Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (*insérer le montant*), la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été



approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.2 Méthodes de paiement

À partir des factures (y compris les reçus de frais de déplacement et de subsistance, s'il y a lieu) produites mensuellement pour les frais engagés et conformément à la base de paiement, avec attestation du caractère satisfaisant et acceptable des travaux par le chargé de projet.

L'État paiera l'entrepreneur pour les travaux dans les trente (30) jours suivant le plus tard de la date de production et d'acceptation de tous les éléments livrables prévus au contrat, ou de la date de réception d'une facture dûment rédigée.

L'État paiera pour les travaux après fourniture, inspection et acceptation des travaux, et sur présentation des factures et de toute autre pièce justificative exigée par l'État.

7.3 Vérification du temps

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

7.4 Tarif journalier ferme

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

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

8. Instructions relatives à la facturation

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



Courriel:

Facturation@RNCan.gc.ca

Notez:

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

OU Télécopieur:

Locale région RCN: **613-947-0987**

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

Note:

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

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

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

Numéro de contrat : **< fourni au moment d'attribution du contrat >**

9. Attestations

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

10. Lois applicables

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

11. Administration des Contrats

Les parties comprennent que l'ombudsman de l'approvisionnement désigné en vertu du paragraphe 22.1 (1) de la Loi du Ministère des Services gouvernementaux Travaux publics et examinera une plainte déposée par [le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité titulaire du présent marché] concernant l'administration de ce contrat si les exigences du paragraphe 22.2 (1) de la Loi du Ministère des Services gouvernementaux Travaux publics et et des articles 15 et 16 du Règlement de l'ombudsman de l'approvisionnement ont été remplies, et l'interprétation et l'application des termes et conditions et la portée de l' travaux de ce contrat ne sont pas contestés. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être contacté directement par téléphone au 1-866-734-5169 ou par courriel à boa.opo@boa.opo.gc.ca.



ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ÉT1 Besoin

Cours théorique et pratique de maniement d'armes à feu « en fonction des besoins ».

ÉT2 Objectif

Afin de remplir ses obligations en matière de formation sur la santé et la sécurité, la Division des services de gestion et des affaires internationales (DSGAI) de la Direction de la politique stratégique et des opérations (DPSO) du Secteur des sciences de la Terre (SST) de Ressources naturelles Canada (RNCan) demande les services d'une entreprise du secteur privé pour offrir une formation théorique et pratique sur le maniement d'armes à feu.

Les employés du SST doivent impérativement suivre cette formation afin de mener à bien leurs fonctions au cours desquelles ils pourraient avoir à se servir des armes à feu suivantes :

Fusil de calibre 12
Carabine de calibre 30.06

ÉT3 Portée des travaux

L'entrepreneur offrira un cours théorique et pratique d'une (1) journée sur le tir d'armes à feu (incluant les parties pratiques) pour un groupe d'un maximum de douze (12) employés du SST, par séance, « en fonction des besoins » en respectant les conditions suivantes :

- Dispenser une formation certifiée de haut niveau afin de permettre aux employés d'obtenir la note de passage qui indique qu'ils ont suivi et réussi la formation au niveau satisfaisant requis pour utiliser de façon sûre et autonome les armes à feu citées au point ÉT-2.
- Le cours peut comporter une (1) journée de formation sur la carabine, une (1) journée de formation sur le fusil ou une (1) journée de formation combinée sur la carabine et le fusil selon les besoins du client.
- Utiliser des méthodes d'enseignement qui permettent aux employés d'acquérir des compétences dans la manipulation des armes à feu citées au point ÉT-2, incluant notamment ce qui suit :
 - Règles et règlements
 - Règles relatives au champ de tir
 - Nettoyage des armes à feu
 - Démontage et remontage des armes à feu
 - Manipulation sécuritaire des armes à feu
 - Chargement et déchargement
 - Pratique ciblée
 - Tir réel avec encadrement individuel
 - L'analyse d'objectif
- Prévoir une période de questions afin de s'assurer que les employés comprennent parfaitement le contenu du cours.
- Pendant la journée de formation, prévoir une pause de 15 minutes dans la matinée, d'une demi-heure pour le dîner et de 15 minutes dans l'après-midi.
- Possibilité d'offrir des cours chaque année, entre la fin avril et la fin juin, sans se limiter à ces périodes.
- Possibilité d'offrir des cours entre 8 h 30 et 16 h du lundi au vendredi.



- Prévoir des installations de formation propres, sûres et sécurisées pouvant accueillir jusqu'à douze (12) participants par séance de formation. Le champ de tir doit être approuvé par un « contrôleur canadien des armes à feu » ou par le « ministère canadien de la Défense nationale (MDN) ». L'entrepreneur doit connaître le règlement du « contrôleur canadien des armes à feu » ainsi que tout autre règlement ou toute autre loi sur les armes à feu applicable. L'entrepreneur doit également savoir où trouver ces règlements et lois et comment y avoir accès.

ÉT4 Tâches

L'entrepreneur sera responsable, notamment, des tâches suivantes :

1. Offrir chaque année un cours théorique et pratique sur le tir d'armes à feu « en fonction des besoins » en s'assurant de maintenir un niveau de rendement et de prestation de services conforme à la satisfaction du responsable de projet de RNCAN.
2. Prévoir un examen indiquant la note de passage ou d'échec. L'entrepreneur devra faire parvenir le rapport d'examen au BSSE du SST de RNCAN dans les cinq (5) jours suivant la date du cours.
3. Fournir des rapports, conformément à l'ÉT9.
4. Prévoir un lieu de formation, conformément au présent énoncé des travaux.
5. Au début du cours, l'entrepreneur remettra aux participants un plan décrivant les objectifs du cours.

ÉT5 Lieu de la formation

L'entrepreneur doit prévoir le lieu du cours. Il doit s'agir d'un emplacement propre, sûr et sécurisé pouvant accueillir jusqu'à douze (12) participants par séance de formation. Le champ de tir doit être approuvé par un « contrôleur canadien des armes à feu » ou par le « ministère canadien de la Défense nationale (MDN) ». L'entrepreneur doit connaître le règlement du « contrôleur canadien des armes à feu » ainsi que tout autre règlement ou toute autre loi sur les armes à feu applicable. L'entrepreneur doit également savoir où trouver ces règlements et lois et comment y avoir accès.

La formation doit avoir lieu dans la région de la capitale nationale (RCN). Voir la définition de la RCN à l'adresse suivante :

[https://fr.wikipedia.org/wiki/R%C3%A9gion_de_la_capitale_nationale_\(Canada\)](https://fr.wikipedia.org/wiki/R%C3%A9gion_de_la_capitale_nationale_(Canada))

Aucuns frais de déplacement ne sont payés dans le cadre de ce contrat.

ÉT6 Durée du contrat

Les services seront offerts « selon les besoins » à compter de la date d'adjudication du contrat et jusqu'au **31 mars 2017** et deux (2) périodes d'option de douze (12) mois pourraient être exercées.

ÉT6.1 Option de prolongation du contrat

RNCAN se réserve le droit de prolonger la durée du contrat pouvant aller jusqu'à **deux (2) périodes additionnelles de douze (12) mois**, selon les mêmes modalités et conditions et aux prix et/ou tarifs établis dans le contrat.

Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante, à la demande du chargé de projet, et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification en bonne et due forme au contrat. RNCAN peut choisir cette option, ou toute autre prolongation, en tout temps par un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat.

ÉT7 Responsabilité du client



Le BSSE du SST de RNCan sélectionnera les participants.

ÉT8 Responsabilité de l'entrepreneur

L'entrepreneur devra assumer, notamment, les tâches suivantes :

1. Fournir les installations de formation, y compris la salle de classe et le champ de tir. Il doit s'agir d'un emplacement propre, sûr et sécurisé pouvant accueillir jusqu'à douze (12) participants par séance de formation. Le champ de tir doit être approuvé par un « contrôleur canadien des armes à feu » ou par le « ministère canadien de la Défense nationale (MDN) ». L'entrepreneur doit connaître le règlement du « contrôleur canadien des armes à feu » ainsi que tout autre règlement ou toute autre loi sur les armes à feu applicable. L'entrepreneur doit également savoir où trouver ces règlements et lois et comment y avoir accès.
2. Fournir les armes à feu, les munitions régulières selon le point ÉT1 et les munitions à recul réduit pour le fusil de calibre 12. Les armes à feu doivent être entretenues régulièrement et maintenues en bon état de fonctionnement (peut faire l'objet d'une vérification). Il doit se les procurer auprès d'une entreprise de bonne réputation autorisée et compétente dans la vente de munitions (une vérification aura lieu).

Les munitions seront fournies aux participants (et prévues dans la proposition) de la façon suivante :

20 munitions à recul réduit pour fusil
10 munitions régulières pour fusil
30 munitions pour carabine

3. Fournir à chaque participant (peut faire l'objet d'une vérification) des lunettes de protection balistique conformes à la norme MIL-PRF-31013 de l'armée américaine et des dispositifs de protection de l'ouïe homologués CSA pour les carabines et les fusils.
4. Fournir les cibles et les supports de cibles.
5. Installer le matériel pour le cours.
6. Fournir, sans frais supplémentaires (par rapport au prix du cours), tout le matériel nécessaire, le matériel d'instruction, les livres d'apprentissage et d'exercices. L'entrepreneur fournira aux participants le matériel qui leur permettra de revoir et de mettre en application ce qu'ils auront appris en classe. Les documents remis doivent respecter les lois sur le droit d'auteur.
7. L'entrepreneur doit s'assurer de répondre aux questions des clients dans les 48 heures qui suivent leur réception, entre 6 h et 18 h heure normale de l'Est et être en mesure d'offrir la formation avec un préavis de 72 heures.
8. Avoir et maintenir une adresse courriel valide.
9. Doit posséder, démontrer et maintenir une attestation approuvée (peut faire l'objet d'une vérification) l'autorisant à donner ce cours.
10. La soumission doit inclure la salle de classe, le champ de tir, la formation, les munitions (selon le point ÉT8, point 2) ainsi que l'utilisation d'équipement de protection personnelle.

ÉT9 Rapports

1. **Rapports de présence** : l'entrepreneur utilisera la feuille de présence fournie à l'annexe « A1 ». Il devra envoyer la feuille dûment remplie au responsable du projet dans les cinq (5) jours suivant la date du cours. L'entrepreneur est chargé de faire suffisamment de photocopies.
2. **Communication** : Pendant la formation, l'entrepreneur informera immédiatement le chargé de projet de tout problème qui se présente ou de toute urgence.



3. **Évaluation du cours** : L'entrepreneur se servira de la feuille d'évaluation du cours fournie à l'annexe « A2 ». Les participants du cours rempliront les évaluations et l'entrepreneur les remettra au responsable du projet dans les cinq (5) jours suivant la date du cours. L'entrepreneur est chargé de faire suffisamment de photocopies.
4. **Rapport sommaire sur l'examen** : L'entrepreneur doit fournir un rapport sommaire sur l'examen des étudiants indiquant les réussites et les échecs au chargé de projet dans les cinq jours suivant le cours.

ÉT10 Annulation du cours et de la session

RNCan se réserve le droit d'annuler ou de reporter toute séance de formation, à condition de s'y prendre au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date prévue du cours ou de la séance de formation. RNCan ne fera l'objet d'aucune sanction pour ces annulations ou reports.

ÉT11 Remplacement d'un formateur

L'entrepreneur doit informer immédiatement le responsable du projet avant de reporter des séances de formation prévues ou doit prévoir un remplaçant compétent qui satisfait aux exigences de la demande de proposition. L'entrepreneur doit informer le responsable de la passation de marchés des demandes de remplacement de ressources. Le responsable du projet doit approuver le remplacement.

L'entrepreneur dispose de cinq (5) jours ouvrables pour remplacer une ressource par une autre ayant des compétences et une expérience similaires. Si aucun remplaçant n'est disponible, RNCan peut annuler toute formation prévue ou tout marché sans frais pour RNCan.

ÉT12 Produits livrables

L'entrepreneur sera responsable, notamment des produits livrables suivants :

1. Offrir un cours certifié théorique et pratique sur le tir d'armes à feu « en fonction des besoins » et selon les exigences du présent EDT.
2. L'entrepreneur doit remettre un rapport d'examen pour le cours sur les armes à feu qui évalue le rendement de chaque participant. Il doit également remettre la feuille de présence et les évaluations du cours conformément aux exigences du présent marché.
3. L'entrepreneur doit fournir à chaque employé, qui a réussi le cours, un certificat indiquant qu'il a réussi le cours.
4. L'entrepreneur doit offrir un cours de rattrapage au besoin.

ÉT13 Exigences linguistiques

La formation doit être donnée dans au moins l'une des deux langues officielles du Canada (français/anglais), selon les instructions du responsable de projet du BSSE du SST.



APPENDICE « A1 » - FICHE DE PRÉSENCE

RECORD OF ATTENDANCE /FICHE DE PRÉSENCE

EARTH SCIENCES SECTOR/SECTEUR DES SCIENCE DE LA TERRE

Name of course/Nom du cours: _____

Date: _____

Location/lieu du cours: _____

Instructor/Instructeur: _____

Name / Nom	Supervisor / Surveillant(e)	Division / Division	Signature

Instructor/Instructeur _____

(Signature)



APPENDICE « A2 » - FICHE D'ÉVALUATION

Course/Cours: _____

Instructor/Conférencier: _____

Date: _____

	Strongly Disagree/ Pas du tout d'accord	Disagree/ Pas d'accord	Agree/ D'accord	Strongly Agree/ Totalelement d'accord
The course materials were appropriate and well-employed (handouts, slides, etc.) / Le matériel didactique était approprié et bien utilisé (documents, diapositives, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
The course objective was achieved. / L=objectif du cours a été atteint.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
The course was well-structured. / Le cours était bien structuré.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
The information was presented clearly and concisely. / L=information était présentée de façon claire et concise.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
The instructor gave satisfactory responses to my questions. / Le conférencier a répondu à mes questions de manière satisfaisante.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adequate time was allocated. / Le temps alloué était suffisant.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



How would you improve the course?/ Que suggérez-vous pour améliorer le cours?

Any other comments?/ Autres commentaires?



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.

Point	Exigence obligatoire	Conforme (Oui/Non)	Référence à la proposition du soumissionnaire
01	Le soumissionnaire DOIT fournir le curriculum vitæ d'au moins deux (2) formateurs qui possèdent les compétences requises pour assumer cette fonction. Chaque curriculum vitæ doit indiquer en détail l'expérience professionnelle et les formations suivies afin d'offrir le service. Les autres formateurs proposés doivent également satisfaire aux exigences de la DP.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
02	Le soumissionnaire DOIT détenir une assurance responsabilité d'au moins 5 000 000 \$ par occurrence directement liée à la formation sur les armes à feu. Le soumissionnaire doit fournir une copie du certificat d'assurance (sujet à une vérification).	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
03	Le soumissionnaire DOIT communiquer les coordonnées de la personne qui gèrera la présente exigence; <ul style="list-style-type: none"> • Nom de la personne-ressource • Adresse • Numéro de téléphone • Adresse électronique valide 	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
04	Les formateurs proposés DOIVENT être des officiers certifiés du champ de tir et doivent le prouver (fournir une copie). Une vérification aura lieu.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
05	Chacun des formateurs proposés DOIT être en mesure de donner la formation dans les deux langues officielles (anglais et français)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
06	Le soumissionnaire DOIT détenir un permis d'exploitation d'entreprise	<input type="checkbox"/> Oui	



Point	Exigence obligatoire	Conforme (Oui/Non)	Référence à la proposition du soumissionnaire
	d'armes à feu approuvé pour des activités pédagogiques et professionnelles (fournir une copie). Une vérification aura lieu.	<input type="checkbox"/> Non	
07	Tous les formateurs proposés DOIVENT détenir au moins dix (10) années d'expérience, acquises au cours des quinze (15) dernières années, dans l'enseignement pratique du maniement d'armes à feu à des groupes.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
08	Chacun des formateurs proposés DOIT être en mesure d'enseigner chaque année entre la mi-avril et la fin juin, mais sans se limiter à ces périodes.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
09	Chacun des formateurs DOIT détenir un certificat valide en secourisme avancé (fournir une copie). Les certificats peuvent faire l'objet d'une vérification.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
010	Le soumissionnaire DOIT avoir, sur le site, une trousse complète de premiers soins contenant notamment un appareil en cas de traumatisme pour les urgences. Le contenu de la trousse doit être valide. Le soumissionnaire DOIT fournir une liste des éléments de la trousse indiquant la date de la dernière inspection de la trousse.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
011	Le soumissionnaire DOIT fournir un plan de cours détaillé qui explique le cours du début à la fin.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
012	Le soumissionnaire DOIT indiquer au moins quatre (4) clients faisant office de répondants qui ont reçu les services de formation de l'entreprise au cours des cinq (5) dernières années. Les renseignements ci-dessous doivent être fournis pour chaque référence : a) Nom, numéro de téléphone et courriel de chaque répondant auquel vous avez fourni des cours sur le maniement des armes à feu. b) Dates des cours. RNCAN se réserve le droit de communiquer avec des références aux fins de vérification. Les données sur les répondants doivent être exactes et à jour. RNCAN doit pouvoir communiquer avec chaque répondant au cours des quatre (4) semaines suivant la date de clôture de la DP. Si nous ne pouvons pas communiquer avec un répondant dans ces délais, le soumissionnaire sera jugé non conforme.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
013	Le soumissionnaire DOIT être en mesure d'offrir de la formation dans les 72 heures dans la région de la capitale nationale (RCN), y compris de Gloucester, Kanata et Nepean. Voir la définition de la RCN à l'adresse suivante : https://fr.wikipedia.org/wiki/R%C3%A9gion_de_la_capitale_nationale_(Canada)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

B2 Critères techniques cotés

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

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

Seules les propositions qui sont conformes à tous les critères obligatoires, et qui ensuite atteignent ou surpassent le



nombre de points OU pourcentage requis pour les critères techniques cotés feront l'objet d'un examen plus poussé pour l'attribution d'un contrat. Les propositions n'obtenant pas le nombre de points OU pourcentage minimum requis seront réputées non conformes.

Point	Exigences cotées	Répartition des points	Max. de points	Conformité démontrée, renvoi au CV
C1	<p>Le plan de cours proposé par le soumissionnaire est clair, logique et réalisable. Il permet l'exécution ponctuelle des tâches et des livrables indiqués dans l'énoncé des travaux. Ce plan doit comprendre les éléments suivants, sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Répartition des tâches de la séance de formation. • Plan des précautions de sécurité prises. 	<p>Le plan de formation :</p> <p>Plan excellent qui explique l'exécution sans danger et rapide des tâches - jusqu'à 15 points.</p> <p>Très bon plan qui explique l'exécution sans danger et rapide des tâches - jusqu'à 10 points.</p> <p>Plan limité qui explique l'exécution sans danger et rapide des tâches - jusqu'à 5 points.</p> <p>Plan insatisfaisant qui n'explique pas l'exécution sans danger et rapide des tâches - 0 point.</p>	15	
C2	<p>Tous les répondants indiqués doivent permettre de juger de la qualité et de la réussite des travaux réalisés par le soumissionnaire en répondant aux questions suivantes :</p> <p>Sur une échelle de 1 à 5 (5 étant la meilleure note), quelle note accorderiez-vous au rendement du soumissionnaire dans les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qualité des séances de formation offertes. • Capacité à respecter les échéances des séances de formation. 	<p>Au maximum 10 points par répondant en utilisant le barème suivant, pour chaque répondant.</p> <p>5 points = Excellent 3 points = Bon 3 points = Bon 0-2 points = Faible/insatisfaisant</p>	20	



Point	Exigences cotées	Répartition des points	Max. de points	Conformité démontrée, renvoi au CV
C3	Le soumissionnaire montre qu'il est apte à assurer la continuité des services au-delà du minimum de deux formateurs proposés.	Chaque formateur supplémentaire proposé en plus du nombre requis dans la DP = 1 point (maximum de 5 points).	5	
Total des points possibles			40	
Total des points exigés pour qu'une proposition soit jugée conforme (60 %)			24	



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 Détails sur l'établissement des prix à inclure dans la proposition financière

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

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

C2.1 Frais de formation :

Un maximum de douze (12) employés peut participer à chaque séance de formation. Selon les besoins du client, un cours d'une journée sur la carabine et le fusil peut être requis. Le soumissionnaire doit indiquer un prix pour chacun des éléments suivants :

A	B	C	D (B x C)
Besoin	Prix ferme et global de la formation	Nombre estimé de participants par séance	Coût total de la formation
Cours d'une journée sur la carabine : Cours théorique et pratique sur les armes à feu	\$	Jusqu'à douze (12) employés	\$
Cours d'une journée sur le fusil : Cours théorique et pratique sur les armes à feu	\$	Jusqu'à douze (12) employés	\$
Cours d'une journée sur la carabine et le fusil : Cours théorique et pratique sur les armes à feu (selon les besoins du client)	\$	Jusqu'à douze (12) employés	\$
TOTAL =			\$

Tout niveau d'effort estimatif indiqué dans les détails du pricing détaillées ci-dessus est fournie pour fins d'évaluation des propositions financières uniquement. Ce n'est qu'une approximation des besoins et ne doit pas être considéré comme un contrat de garantie.



ANNEXE « D » - ATTESTATIONS

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

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Attestations préalables à la clôture des soumissions

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

1. Programme de contrats fédéraux - Attestation

Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus

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

- () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#), L.C. 1995, ch. 44;



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

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

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date

2. Attestation pour ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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



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

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

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

Programme de réduction des effectifs

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

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

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

La date du début : _____
 d'achèvement : _____
 le nombre de semaines : _____

- g) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Honoraires Professionnels	Montant
_____	_____
_____	_____

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

3. Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.



Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date

4. Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date

5. Capacité contractuelle et capacité contractuelle d'une coentreprise

Le soumissionnaire doit être en mesure de conclure le contrat selon la loi. Si le soumissionnaire est une entreprise individuelle, une société de personnes ou une société par actions, il devrait déposer une déclaration indiquant les lois en vertu desquelles il est enregistré ou constitué en société, de même que sa raison ou sa dénomination sociale et ses coordonnées professionnelles.

Coentreprise - Une coentreprise est une association de deux ou de plusieurs parties qui mettent temporairement en commun leurs moyens financiers, leurs biens, leurs connaissances ou d'autres ressources dans le cadre d'une entreprise commune. Il existe deux types de coentreprise : la coentreprise constituée en société et la coentreprise contractuelle, c'est-à-dire constituée 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.

6. Désignation autochtone

Une entreprise autochtone, qui peut être

- i. une bande selon la définition de la Loi sur les Indiens,
- ii. une entreprise individuelle,
- iii. une société à responsabilité limitée,
- iv. une coopérative,
- v. un partenariat,
- vi. une organisation sans but lucratif,

dont la propriété et le contrôle sont au moins à 51 p. 100 assurés par des Autochtones,

OU

Une coentreprise comprenant deux ou plusieurs entreprises autochtones ou une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone, pourvu que la ou les entreprises autochtones détiennent au moins 51 p. 100 des intérêts et du contrôle de la coentreprise.

Si l'entreprise autochtone a au moins six employés à plein temps à la date de la soumission, au moins 33 p. 100 d'entre eux doivent être des Autochtones, et cette proportion doit être maintenue pendant toute la durée du contrat. Le soumissionnaire doit certifier dans sa soumission qu'il agit au nom d'une entreprise autochtone ou d'une coentreprise constituée selon les critères définis ci-dessus.



Ceci est pour confirmer:

- Notre société est une entreprise autochtone, comme indiqué ci-dessus
- Notre entreprise est pas une entreprise autochtone

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date