



<p>RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À:</p> <p>Bid Receiving - Environment Canada / Réception des soumissions – Environnement Canada</p> <p>Mailroom 171 Jean-Proulx Gatineau, Quebec J8Z 1W5</p> <p>BID SOLICITATION DEMANDE DE SOUMISSIONS</p> <p>PROPOSAL TO: ENVIRONMENT CANADA</p> <p>We offer to perform or provide to Canada the services detailed in the document including any attachments and annexes, in accordance with the terms and conditions set out or referred to in the document, at the price(s) provided.</p> <p>SOUSSION À: ENVIRONNEMENT CANADA</p> <p>Nous offrons d'effectuer ou de fournir au Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans le document incluant toutes pièces jointes et annexes, les services détaillés dans le document, au(x) prix indiqué(s).</p>	Title – Titre	
	Atelier de modélisation examen d'experts	
	EC Bid Solicitation No. /SAP No. – N° de la demande de soumissions EC / N° SAP 5000018437	
	Date of Bid solicitation (2015-11-02) – Date de la demande de soumissions (2015-11-02)	
	Bid Solicitation Closes (YEAR-MM-DD) – La demande de soumissions prend fin (AAAA-MM-JJ)	Time Zone – Fuseau horaire EST
	at – à 2:00 P.M. on – le 14 December 2015	
	F.O.B – F.A.B	
	Address Enquiries to – Adresser toutes questions à Josee.francoeur@ec.gc.ca	
	Telephone No. – N° de téléphone 819-938-3822	Fax No. – N° de Fax
	Delivery Required (YEAR-MM-DD) – Livraison exigée (AAAA-MM-JJ)	
	Destination – of Services / Destination des services	
	Security / Sécurité	
Vendor/Firm Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur		
Telephone No. – N° de téléphone	Fax No. – N° de Fax	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm: (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
Signature	Date	

TABLE DES MATIÈRES

TITRE

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Entretien final

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS POUR LES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements – Demande de soumissions
5. Lois applicables
6. Fondement au droit du Canada à la propriété intellectuelle

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET FONDEMENT DE LA SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Fondement de la sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

1. Attestations requises avec la soumission

PARTIE 6 – SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences en matière de sécurité

Liste des pièces jointes :

Pièce jointe 1 à la partie 3, Feuille de présentation des soumissions financières

Pièce jointe 1 à la partie 4, Critères techniques obligatoires

PARTIE 7 – CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences en matière de sécurité
4. Durée du contrat
5. Autorités
6. Divulgateur proactive de contrats avec d'anciens fonctionnaires

7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Priorité des documents

Liste des annexes :

- Annexe A Énoncé des travaux
- Annexe B Modalités de paiement

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions se divise en sept parties en plus des pièces jointes et des annexes, comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux : donne une description générale de l'exigence;
- Partie 2 Instructions aux soumissionnaires : donne les instructions, les clauses et les conditions applicables à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions sur la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires des instructions sur la façon de préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : indique la façon dont l'évaluation est effectuée, les critères d'évaluation qui doivent être abordés dans la soumission et la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 Exigences en matière de sécurité et autres : comprend des exigences particulières que les soumissionnaires doivent aborder;
- Partie 7 Clauses contractuelles subséquentes : comprend les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les pièces jointes comprennent : une entente de confidentialité, la législation sur l'information et la main-d'œuvre de l'Ontario, la Feuille de présentation des soumissions financières, les Critères techniques obligatoires.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, les modalités de paiement, la liste de vérification des exigences en matière de sécurité, les exigences en matière d'assurance, le calendrier des jalons et toute autre annexe.

2. Sommaire

- 2.1 Environnement Canada souhaite obtenir des services professionnels pour appuyer la mise en œuvre d'un processus d'examen par des experts visant l'examen externe du cadre de modélisation intégrée d'énergie, d'émissions et d'économie et des projections connexes qui figurent dans les Tendances en matière d'émissions au Canada, conformément à l'énoncé des travaux, annexe A à la demande de soumissions. La période du contrat est à compter de la date d'attribution du contrat jusqu'au **31 mars 2016**.
- 2.2 Les soumissionnaires doivent fournir la liste de noms et autres renseignements connexes au besoin conformément à la section 01 Dispositions relatives à l'intégrité des Instructions uniformisées.

2.3 En ce qui concerne les exigences en matière de services, les soumissionnaires qui reçoivent une pension ou ont reçu un paiement forfaitaire doivent fournir les renseignements requis conformément à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions.

3. Entretiens finaux

Les soumissionnaires peuvent demander un entretien final concernant les résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables après avoir reçu les résultats du processus de demande de soumission. L'entretien final peut être par écrit, au téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS POUR LES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées dans la demande de soumission par numéro, date et titre sont présentées dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* de TPSGC (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publiées par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission acceptent de respecter les instructions, clauses et conditions de la demande de soumission, et ils acceptent les clauses et conditions du contrat subséquent.

Les Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, 2003, 2014-09-25 sont intégrées par renvoi et font partie de la demande de soumissions.

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit :

Sous « texte » à 02 :

Supprimer : « Numéro d'entreprises – approvisionnement »

Insérer : « Supprimé »

À la section 02 Numéro d'entreprise - approvisionnement

Supprimer : Intégralement

Insérer : « Supprimé »

À la section 05 Présentation des soumissions, sous-section 05(2d) :

Supprimer : Intégralement

Insérer : « de faire parvenir sa soumission uniquement à Environnement Canada (EC) tel qu'indiqué à la page 1 de la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions. »

À la section 06 Soumissions déposées en retard :

Supprimer : « TPSGC »

Insérer : « Environnement Canada »

À la section 07 Soumissions retardées :

Supprimer : « TPSGC »

Insérer : « Environnement Canada »

À la section 08 Transmission par télécopieur, sous-section 08 (1) :

Supprimer : Intégralement

Insérer : « Les soumissions peuvent être transmises par télécopieur si la demande de soumissions le prévoit. »

À la section 12 Rejet d'une soumission, sous-section 12 (1) a. et b. :

Supprimer : Intégralement

Insérer : « Supprimé »

À la section 17 Coentreprise, sous-section 17 (1) b. :

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

Insérer : « Supprimé »

À la section 20 Autres renseignements, sous-section 20 (2) :

Supprimer : Intégralement

Insérer : « Supprimé »

À la section 05 Présentation des soumissions, sous-section 05 (4) :

Supprimer : « soixante (60) jours »

Insérer : « cent vingt (120) jours »

Les instructions uniformisées 2004 sont modifiées comme suit :

Sous « texte » à 02 :

Supprimer : « Numéro d'entreprises – approvisionnement »

Insérer : « Supprimé »

À la section 02 Numéro d'entreprise - approvisionnement

Supprimer : Intégralement

Insérer : « Supprimé »

À la section 07 Rejet d'une soumission, sous-section 07 (1) a. et b. :

Supprimer : Intégralement

Insérer : « Supprimé »

À la section 10 Coentreprise, sous-section 10 (1 b) :

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

Insérer : « Supprimé »

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent parvenir à Environnement Canada (EC) à l'adresse et au plus tard à la date, à l'heure et au lieu indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

3. Ancien fonctionnaire – soumission concurrentielle

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires touchant une pension ou un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen public le plus minutieux, et refléter l'équité dans la dépense des fonds publics. Dans le but de se conformer aux politiques et aux directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements requis ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, le cas échéant, les renseignements requis n'ont pas été reçus avant la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire d'un délai dans lequel il doit fournir les renseignements. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et de satisfaire à l'exigence dans les délais prescrits rend la soumission non conforme.

Définitions

Aux fins de cette clause, un « ancien fonctionnaire » est un ancien membre d'un ministère défini dans la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R.C. 1985, ch. F -11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. une personne;
- b. une personne qui s'est constituée en société;
- c. une société de personnes formée d'anciens fonctionnaires;
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité où la personne touchée détient le contrôle ou un intérêt majoritaire.

On entend par « paiement forfaitaire » la période mesurée en semaines de salaires pour laquelle un paiement est effectué dans le but de faciliter la transition à la retraite ou à un autre emploi en raison de la mise en œuvre de divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire n'inclut pas la période d'indemnité de départ, qui est mesurée d'une manière semblable.

On entend par « pension » une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), L.R.C. 1985, ch. P.36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R.C. 1985, ch. S-24 en ce qui concerne la LPFP. Elle ne comprend pas les pensions payables en vertu de la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R.C., 1985, ch. C-17, la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3, la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R -10, et la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R.C., 1985, ch. R -11, la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R.C., 1985, ch. M-5, et la partie de la pension payable au *Régime de pensions du Canada*, L.R.C., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Conformément à la page 7, définitions, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** () **Non** ()

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants, pour tout fonctionnaire touchant une pension, le cas échéant :

- a. Nom de l'ancien fonctionnaire :
- b. Date de fin d'emploi ou de retraite de la fonction publique.

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en ce qui concerne le fait d'être ancien fonctionnaire touchant une pension, soit signalé dans les sites Web ministériels dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés conformément à l'Avis sur la politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire en vertu des modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif de paiement forfaitaire;
- c. la date de fin d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de paie sur lequel le paiement forfaitaire est fondé;
- f. la période du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) d'autres contrats assujettis aux restrictions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période de paiement forfaitaire, le montant total des frais qui peuvent être versés à un ancien fonctionnaire touchant un paiement forfaitaire est de 5 000 \$, y compris les taxes applicables.

4. Demandes de renseignements – Demande de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être soumises par écrit à l'autorité contractante pas moins que cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçus après cette période peuvent ne pas recevoir de réponse.

Les soumissionnaires devraient mentionner le plus exactement possible l'élément numéroté de la demande de soumission auquel la demande de renseignement se rapporte. Les soumissionnaires doivent s'assurer d'expliquer chaque question en suffisamment de détail pour permettre au Canada de donner une réponse précise. Les demandes de renseignements techniques qui sont de nature exclusive doivent être indiquées clairement comme « exclusifs » à chaque point pertinent. Les éléments indiqués comme « exclusifs » seront traités comme tels, sauf si le Canada détermine que la demande de renseignement n'est pas de nature exclusive. Le Canada peut modifier les questions ou demander au soumissionnaire de faire, afin que la nature exclusive des questions soit éliminée et que la réponse à la demande de renseignements puisse être donnée à tous les soumissionnaires. Les demandes de renseignements qui ne sont pas soumises dans un format qui peut être distribué à tous les soumissionnaires peuvent ne pas recevoir de réponse de la part du Canada.

5. Lois applicables

Tout contrat subséquent doit être interprété et gouverné, et les relations entre les parties déterminées par les lois en vigueur en Ontario.

Les soumissionnaires peuvent, à leur discrétion, remplacer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix sans nuire à la validité de leur soumission en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien indiqué et en insérant le nom de la province ou du territoire de leur choix. Le fait de ne rien changer indique que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

8. Fondement au droit du Canada à la propriété intellectuelle

Environnement Canada a déterminé que tous les droits de propriété découlant de l'exécution des travaux en vertu du contrat subséquent appartiennent au Canada, en fonction des motifs suivants :

(6.4.1) lorsque le matériel créé ou conçu se compose de matériel visant à informer le public.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande aux soumissionnaires de fournir leur soumission en sections reliées distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (3 copies imprimées),

Section II : Soumission financière (1 copie imprimée),

Section III : Attestations (1 copie imprimée)

Section IV : Renseignements supplémentaires (3 copies imprimées)

S'il y a un écart entre la formulation de la copie électronique et la copie imprimée, la formulation de la copie imprimée l'emporte sur la formulation de la copie électronique.

Les prix ne doivent paraître que dans la soumission financière. Aucun prix ne doit être indiqué dans d'autres sections de la soumission.

Le Canada demande aux soumissionnaires de suivre les instructions de mise en page indiquées ci-dessous dans la préparation de leur soumission :

- (a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- (b) utiliser un système de numérotation qui correspond à la demande de soumission.

En avril 2006, le Canada a émis une politique instruisant les ministères et organismes fédéraux à prendre les mesures nécessaires pour intégrer des considérations d'ordre environnemental au processus d'approvisionnement, la Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) qui contient des fibres certifiées comme provenant d'une forêt gérées de façon durable et contenant au moins 30 % de contenu recyclé;
- 2) utiliser un format plus écologique, y compris l'impression en noir et blanc plutôt qu'en couleur, l'impression recto verso, l'utilisation d'agrafes ou de pinces au lieu de cerlox, Duotangs ou cartables;
- (3) l'impression des deux côtés du papier.

Section I : Soumission technique

Dans sa soumission technique, les soumissionnaires devraient indiquer leur compréhension des exigences comprises dans la demande de soumissions et expliquer la manière dont ils satisferont à ces exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité et décrire leur approche d'une manière claire et concise pour l'exécution des travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et en suffisamment de profondeur les points qui sont soumis aux critères d'évaluation par rapport auxquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de simplement reprendre les énoncés de la demande de soumission. Pour faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande à ce que les soumissionnaires traitent et présentent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes en-têtes. Pour éviter le dédoublement, les soumissionnaires peuvent renvoyer aux différentes sections de leur soumission en indiquant le paragraphe particulier et le numéro de page où le sujet a déjà été abordé.

Section II : Soumission financière

1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la Feuille de présentation des soumissions financières à la pièce jointe 1 de la partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens conformément à la Feuille de présentation des soumissions financières à la pièce jointe 1 de la partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

1.3 Les soumissionnaires doivent soumettre leur prix et leurs tarifs, destination FAB; droits de douane et taxes d'accises canadiens inclus s'il y a lieu, et taxes applicables exclues.

1.4 Ventilation des prix

Dans leur soumission financière, les soumissionnaires sont invités à fournir une ventilation détaillée du prix pour les éléments suivants pour l'exécution des travaux, le cas échéant :

- (a) Honoraires professionnels : pour chaque personne et (ou) catégorie de main-d'œuvre à qui les travaux seront attribués, les soumissionnaires doivent indiquer : i) le taux horaire fixe ou le taux quotidien fixe, y compris les frais généraux et les bénéfiques; et ii) le nombre d'heures ou de jours estimatifs, s'il y a lieu. Les soumissionnaires devraient indiquer le nombre d'heures d'une journée de travail.
- (b) Équipement (s'il y a lieu) : les soumissionnaires devraient indiquer chaque élément requis pour effectuer les travaux et fournir le fondement des prix pour chacun, incluant les droits de douane et les taxes d'accises du Canada, s'il y a lieu.
- (c) Équipement et fournitures (le cas échéant) : les soumissionnaires devraient indiquer chaque catégorie d'équipement et de fournitures nécessaires pour achever les travaux et fournir la base d'établissement des prix. Le soumissionnaire devrait indiquer, selon la catégorie, si les éléments sont susceptibles d'être consommés pendant l'exécution d'un contrat subséquent.

- (d) Frais de voyage et d'hébergement (le cas échéant) : les soumissionnaires devraient indiquer le nombre de voyages et le nombre de jours de chaque voyage, le coût, la destination et l'objet de chaque voyage, ainsi que la base d'établissement de ces coûts sans dépasser les frais de repas, de véhicule privé et accessoires prévus aux appendices B, C et D de la *Directive sur les voyages du Conseil national mixte* et les autres dispositions de la directive renvoyant aux « voyageurs », plutôt que celles qui renvoient aux « employés ».
- (e) Sous-traitants (le cas échéant) : Les soumissionnaires devraient identifier tous les sous-traitants proposés et fournir une ventilation des prix pour chacun d'eux dans leur soumission financière.
- (f) Autres frais directs (le cas échéant) : les soumissionnaires devraient indiquer toutes les catégories d'autres frais directs prévus, comme les communications interurbaines et les locations, fournissant la base d'établissement des prix pour chacun et expliquant la pertinence pour les travaux décrits à la partie 7 de la demande de soumissions.
- (g) Taxes applicables : les soumissionnaires devraient indiquer les taxes applicables séparément.

1.5 Les soumissionnaires devraient inclure les renseignements suivants dans leur soumission financière :

- (a) Leur nom légal;
- (b) Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur et son courriel) autorisé par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada relativement à sa soumission, et tout contrat pouvant découler de sa soumission.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent soumettre les attestations requises en vertu de la partie 5.

**PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 3 –
FEUILLE DE PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS FINANCIÈRES**

Le soumissionnaire doit remplir la Feuille de présentation des soumissions financières et l'inclure dans sa soumission financière une fois remplie. À tout le moins, le soumissionnaire doit répondre à cette Feuille de présentation des soumissions financières en incluant dans sa soumission financière pour chacune des périodes indiquées ci-dessous son taux horaire fixe inclusif (en CAD) pour chacune des catégories de ressource indiquées.

Tableau 5 – signature du contrat au 31 mars 2016 Total général du prix du soumissionnaire excluant les taxes =	_____ \$
---	----------

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET FONDEMENT DE SÉLECTION

Procédures d'évaluation

Méthode de sélection - la plus haute note technique respectant le budget.

- (a) Les soumissions seront évaluées conformément à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) obtenir la note minimale requise pour l'ensemble des critères d'évaluation technique de **70%**;

Les soumissions ne rencontrant pas **a et b** seront déclarées irrecevables. La soumission recevable avec le plus haut nombre de points sera recommandée pour attribution d'un contrat, à condition que le prix total évalué ne dépasse pas le budget disponible pour ce besoin.

Une équipe d'évaluation composée de représentants d'Environnement Canada évaluera les soumissions.

Les propositions seront évaluées en conformité avec les exigences énumérées ci-dessous. Les propositions qui n'obtiennent pas un minimum de 70 pour l'évaluation technique seront rejetées. La proposition avec le pointage le plus élevé pour les critères techniques dans la limite du budget prévu sera sélectionnée. (déterminé en divisant le prix de l'offre par le total des points obtenus dans l'évaluation de la proposition des soumissionnaires)

1.1 Évaluation technique

Critères d'évaluation technique

Critères d'évaluation	Maximum Points	Bidder's Score
Entreprise et équipe (35 points)		
<ul style="list-style-type: none">• Expérience manifeste de la gestion de processus d'examen externe.	10	
<ul style="list-style-type: none">• Expérience manifeste de la rédaction de rapports reports découlant d'ateliers et de processus d'examen externe.	15	
<ul style="list-style-type: none">• Expérience manifeste de l'animation d'ateliers.	15	
Sous-total	35	
Services techniques (45 points)	45	
<ul style="list-style-type: none">• Connaissance manifeste d'experts canadiens et étrangers du domaine de la modélisation et de projection intégrées en matière d'énergie, d'émissions et d'économie	15	

<ul style="list-style-type: none"> Expérience manifeste de l'aide aux clients à comprendre les forces et limites analytiques de différentes options de modélisation 	15	
<ul style="list-style-type: none"> Expérience manifeste de l'aide aux clients, y compris des organismes gouvernementaux, à comprendre les importantes incidences économiques de leurs outils d'analyse dans le soutien de décisions stratégiques. 	15	
Sous-total	45	
Qualité de la proposition (20 points)		
<ul style="list-style-type: none"> Qualité, clarté et organisation de la proposition 	5	
<ul style="list-style-type: none"> Approche et méthodologie – ventilation détaillée du projet en tâches logiques par rapport à l'échéancier proposé 	10	
<ul style="list-style-type: none"> Composition de l'équipe de projet 	5	
Sous-total	20	
Total MINIMUM REQUIS 70/100	100	

Évaluation Financière

CF1 – Critère financier	Atteint	Non-Atteint
Environnement Canada a établi le financement de ce projet à un montant maximum de 200 000 \$ (en dollars canadiens) - excluant la TPS - pour les services professionnels, y compris ceux des examinateurs externes, les coûts associés et les frais de voyage.		

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations requises et les renseignements connexes pour qu'on leur attribue un contrat.

L'attestation fournie par les soumissionnaires au Canada peut faire l'objet d'une vérification par le Canada en tout temps. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou déclarera l'entrepreneur en défaut de s'acquitter de ses obligations en vertu du contrat si une attestation fournie par le soumissionnaire s'avérait fautive, que ce soit sciemment ou sans le savoir, pendant la période d'évaluation des soumissions ou au cours de la période du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le défaut de se conformer et de collaborer avec une demande ou une exigence imposée par l'autorité contractante peut rendre la soumission non conforme ou constituer un défaut en vertu du contrat.

Attestations requises avant l'attribution du contrat

1. Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que lui et ses affiliés respectent les dispositions énoncées à la section 01 Dispositions relatives à l'intégrité – Soumission des Instructions uniformisées de 2003. Les renseignements connexes requis dans le cadre des Dispositions relatives à l'intégrité aideront au Canada à confirmer si les attestations sont véridiques.

Attestations supplémentaires requises avant l'attribution du contrat

Les attestations indiquées ci-dessous devraient être remplies et présentées avec la soumission, mais elles peuvent l'être par la suite. Si l'une de ces attestations requises n'est pas remplie et soumise telle que demandée, l'autorité contractante informera le soumissionnaire d'un délai dans lequel il doit fournir l'information. Le défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir des attestations dans les délais prescrits rendra la soumission non conforme.

2. Statut et disponibilité des ressources

Le soumissionnaire atteste que, si on lui attribue le contrat à la suite de la présente demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera en mesure d'effectuer le travail conformément aux besoins des représentants du Canada et au moment prévu dans la demande de soumissions ou tel que convenu avec les représentants du Canada. Si, pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire n'est pas en mesure de fournir les services d'une personne nommée dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant qui possède des qualifications et une expérience semblables. Le soumissionnaire doit informer l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualifications et l'expérience du remplacement proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme hors du contrôle du soumissionnaire : le décès, la maladie, un congé de maternité ou parental, la retraite, la démission, le congédiement pour cause ou la résiliation d'un accord pour défaut.

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de cette personne pour proposer ses services relativement aux travaux à effectuer et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite signée par la personne, de la permission accordée au soumissionnaire et de sa disponibilité. Le défaut de se conformer à la demande peut avoir pour résultat que la soumission soit déclarée non conforme.

2.1 Études et expérience

Guide des CUA de TPSGC, clause A3010T 2010-08-16 Études et expérience

2.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension

Conformément à la page 7, définitions, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** () **Non** ()

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants, pour tout fonctionnaire touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en ce qui concerne le fait d'être ancien fonctionnaire touchant une pension, soit signalé dans les sites Web ministériels dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés conformément à l'Avis sur la politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire en vertu des modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** () **Non** ()

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif de paiement forfaitaire;
- c. la date de fin d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de paie sur lequel le paiement forfaitaire est fondé;
- f. la période du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) d'autres contrats assujettis aux restrictions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période de paiement forfaitaire, le montant total des frais qui peuvent être versés à un ancien fonctionnaire touchant un paiement forfaitaire est de 5 000 \$, y compris les taxes applicables.

Signé par

Date

PARTIE 6 – SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences en matière de sécurité

Il n'y a aucune exigence en matière de sécurité pour ce besoin.

2.0. Exigences en matière d'assurance

Aucune

PARTIE 7 – CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Titre : Atelier de modélisation examen d'experts

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit effectuer les travaux conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe A.

2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et les conditions indiquées dans le contrat par numéro, date et titre sont présentées dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat de TPSGC* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/A/A3010T/4>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 Conditions générales

Les Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne) 2010B 2014-09-25, telles que modifiées ci-dessous, s'appliquent au contrat et en font partie.

Les conditions générales 2010B sont modifiées comme suit :

À la section 12 Frais de transport

Supprimer : Intégralement

Insérer : « Supprimé »

À la section 13 Responsabilité du transporteur

Supprimer : Intégralement

Insérer : « Supprimé »

À la section 18, Confidentialité :

Supprimer : Intégralement

Insérer : « Supprimé »

Insérer la sous-section « 35 – Responsabilité »

« L'entrepreneur est responsable des dommages causés par lui, ses employés, ses sous-traitants ou ses mandataires ou toute tierce partie. Le Canada est responsable des dommages causés par le Canada, ses employés ou ses mandataires à l'entrepreneur ou à une tierce partie. Les parties conviennent qu'aucune limitation de responsabilité et de disposition d'indemnisation ne s'applique au contrat à moins qu'elle ne soit particulièrement intégrée au texte intégral des articles de convention. Les dommages comprennent toute blessure corporelle (y compris les blessures entraînant la mort) ou la perte ou les dommages aux biens (y compris les biens immobiliers) causés en raison ou pendant l'exécution du contrat. »

2.2 Conditions générales supplémentaires

Les conditions générales supplémentaires suivantes s'appliquent au contrat et en font partie :

4007, 2010-08-16, *Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux*

2.3 Personnes particulières

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour effectuer les travaux, conformément au contrat : _____ (*insérer le nom des personnes*). (**à l'octroi du contrat**)

3. Durée du contrat

3.1 Période du contrat

La période du contrat court de la date d'attribution du contrat jusqu'au **31 mars 2016** inclusivement.

3.2 Option de prolongation du contrat

Nil

3.3 Période de transition

L'entrepreneur reconnaît que la nature des services offerts en vertu du Contrat exige une continuité et qu'une période de transition peut être requise à la fin du contrat. L'entrepreneur accepte que le Canada puisse, à sa discrétion, prolonger le contrat d'une période de cinq (5) jours en vertu des mêmes conditions afin d'assurer la transition requise. L'entrepreneur accepte que, pendant la période prolongée du contrat, il soit payé conformément aux dispositions applicables établies dans les modalités de paiement.

L'autorité contractante informera l'entrepreneur de la prolongation en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins cinq (5) jours civils avant la date d'expiration du contrat. La prolongation sera indiquée aux fins administratives seulement au moyen d'une modification du contrat.

4. Autorités

4.1 Autorité contractante

L'autorité contractante du contrat est :

Nom : Josée Francoeur

Titre : Agent de passation de marchés
Environnement Canada
Division de l'acquisition et des marchés
Adresse : 200, boul. Sacré-Coeur

Téléphone : 819-938-3822
Télécopieur : 819-938-4848
Courriel : josee.francoeur@ec.gc.ca

L'autorité contractante est responsable 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 des travaux qui sortent de la portée du contrat en fonction des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne sauf l'autorité contractante.

4.2 Responsable technique (à l'octroi du contrat)

Le responsable technique du contrat est :

Nom :
Titre :
Organisation :
Adresse :

Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
Courriel : _____

Le responsable technique nommé ci-dessus est le représentant du ministère ou de l'organisme pour qui les travaux sont effectués en vertu du contrat, et il est chargé de toutes les questions liées au contenu technique des travaux en vertu du contrat. Les questions techniques peuvent être abordées avec le responsable technique; cependant, ce dernier ne détient aucun pouvoir pour autoriser les changements à la portée des travaux. Les changements à la portée des travaux ne peuvent être effectués qu'au moyen d'une modification du contrat publiée par l'autorité contractante.

4.3 Représentant de l'entrepreneur (à l'octroi du contrat)

Nom :
Titre :
Organisation :
Adresse :

Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
Courriel : _____

5. Divulgence proactive de contrats avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant les renseignements sur son statut, en ce qui ce concerne un ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique*, l'entrepreneur accepte que ces renseignements soient déclarés dans les sites Web ministériels dans le cadre de rapports de divulgation proactive, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6. Paiement

6.1 Modalités de paiement

L'entrepreneur se verra rembourser les coûts engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux, déterminés conformément aux modalités de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$, les taxes applicables en sus.

6.2 Limitation des dépenses

- (a) La responsabilité totale du Canada à l'égard de l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
- (b) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant des changements de conception, des modifications ou des interprétations des travaux ne sera autorisée ou payée par l'entrepreneur à moins que ces changements de conception, ces modifications ou interprétations n'aient été approuvées par l'autorité contractante avant leur intégration aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux ni fournir de services qui entraîneraient le dépassement de la responsabilité totale du Canada sans obtenir l'autorisation écrite de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante par écrit quant à la suffisance de cette somme :
 - (i) lorsqu'elle est engagée à 75 %, ou
 - (ii) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - (iii) dès que l'entrepreneur considère que les fonds du contrat fournis ne suffisent pas pour achever les travaux,

le premier des deux prévalant.

- (c) Si l'avis vise des fonds de contrat insuffisants, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante une estimation écrite pour les fonds supplémentaires requis. Le fait que l'entrepreneur fournit ces renseignements n'augmente pas la responsabilité du Canada.

6.3 Contrôle du temps

C0711C 2008-05-12 Contrôle du temps

7. Instructions relatives à la facturation

7.1 Paiements à échéances

H3010C, 2011-01-11 Paiement à échéances

- 7.1.1 L'entrepreneur doit soumettre des factures tous les mois conformément à l'annexe « B » Modalités de paiement.

8. Attestations

8.1 Conformité

La conformité des attestations fournies par l'entrepreneur dans sa soumission est une condition du contrat et assujettie à la vérification par le Canada pendant la durée du contrat. Si le contrat ne respecte pas les attestations ou si l'on établit qu'une attestation donnée par l'entrepreneur dans sa soumission est fautive, que ce soit sciemment ou sans le savoir, le Canada a le droit, conformément à la disposition de défaut du contrat, de résilier le contrat pour défaut.

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et gouverné, et les relations entre les parties déterminées par les lois en vigueur en Ontario.

10. Priorité des documents

S'il existe un écart entre la formulation des documents qui figurent sur la liste, la formulation du document qui paraît en premier sur la liste l'emporte sur la formulation de tout document qui apparaît par la suite sur la liste.

- (a) les articles de convention;
- (b) 4007 Conditions générales supplémentaires, 2010-08-16;
- (c) 2010B Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne) 2014-09-25 telles que modifiées;
- (d) Annexe A, Énoncé des travaux
- (e) Annexe B, Modalités de paiement
- (f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____, telle que le précisée le _____ **ou** telle que modifiée le _____

11. Exigences en matière d'assurance – exigence particulière

Aucune

ANNEXE 1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX

CONFIDENTIALITÉ

Les parties prévoient qu'il peut être nécessaire de transférer les informations relatives au processus sous licence, les brevets, marques de commerce, savoir-faire ou d'autres renseignements relatifs au présent Accord, de nature confidentielle.

Les parties doivent maintenir tous ces informations confidentielles pendant et après la vie du présent Accord. Sous réserve de la Loi sur l'accès à l'information, à R.S. 1985, CA-1, les parties conviennent que les termes de cette entente sont confidentielles et chaque partie doit utiliser le même degré de soin pour empêcher la divulgation des termes du présent accord à des tiers comme il utilise pour protéger ses propres informations confidentielles de même la nature.

PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Le but de ce contrat est de générer une information pour diffusion publique. Par conséquent, la Couronne conserve le titre de propriété intellectuelle conformément à la section 6, paragraphe 6.4.1 dans le Guide de mise en œuvre de la politique: Titre de propriété intellectuelle découlant des marchés d'acquisition de l'État.

But

Environnement Canada souhaite obtenir des services professionnels pour appuyer la mise en œuvre d'un processus d'examen par des experts visant l'examen externe du cadre de modélisation intégrée d'énergie, d'émissions et d'économie et des projections connexes qui figurent dans les Tendances en matière d'émissions au Canada.

Contexte

Depuis 2005, Environnement Canada utilise un cadre de modélisation intégré, le modèle énergie-émissions-économie du Canada (E3MC) d'Environnement Canada, pour appuyer le programme de réglementation secteur par secteur d'Environnement Canada de même que l'élaboration de politiques liée aux changements climatiques et à la qualité de l'air. Le modèle E3MC est composé de deux modèles intégrés :

- Un modèle utilisateur final très détaillé qui simule l'offre et la demande en énergie et des émissions connexes (Énergie 2020, dont les droits de propriété intellectuelle sont dévolus à Systematics Solutions inc.);
- Un modèle macroéconomique fédéral/provincial/territorial très détaillé (le modèle d'Informetrica). Depuis le 31 mars 2013, le gouvernement du Canada a acquis une licence permanente pour les droits de propriété intellectuelle du modèle d'Informetrica.

Le modèle E3MC est l'outil principal pour l'analyse macroéconomique en appui au programme stratégique d'Environnement Canada et pour l'élaboration de projections intégrées à long terme en matière d'énergie d'émission et d'économie, lesquelles sont publiées annuellement dans le rapport Tendances en matière d'émissions au Canada (RTE).

Environnement Canada (EC) consulte énormément les provinces et territoires et les autres ministères sur les facteurs principaux (p. ex. le produit intérieur brut (PIB) par secteur, population), les marchés de l'énergie (p. ex. les prix et la production) et les hypothèses stratégiques. Les représentants commentent également des projections provisoires.

Environnement Canada a soumis son RTE et ses projections à un processus d'examen externe en 2011 et en 2013. Ces examens étaient principalement axés sur la rigueur et l'intégrité technique du RTE. On a demandé aux experts en modélisation de rédiger un rapport qui comprenait :

- une évaluation de la plausibilité et de la rigueur des projections et des hypothèses sous-jacentes;
- un examen des sources liées aux principales hypothèses macroéconomiques et énergétiques;
- des suggestions pour l'amélioration des prochains rapports.

Les examens de 2011 et de 2013 ont été confiés à trois des experts canadiens les plus réputés de la modélisation. Ces derniers représentaient des institutions universitaires et des groupes de réflexion/cabinets-conseils. Ils ont chacun remis leurs recommandations à Environnement Canada, de façon individuelle, dans des rapports confidentiels.

Pour les projections de 2015, Environnement Canada prévoit rehausser son processus d'examen afin d'y intégrer un examen externe par des experts internationaux de la modélisation. Les résultats de cet examen serviront à aider la Direction générale de l'analyse économique à évaluer les idées ressorties des résultats des modèles, de même que ses forces et limites. L'examen aidera également à cerner des possibilités d'amélioration des modèles et proposera des orientations de recherche en vue de renforcer la crédibilité de leurs résultats. On demande aux examinateurs de formuler des commentaires sur la méthodologie des modèles et sur l'utilité de leurs résultats. Bien que les modèles seront distribués afin d'appuyer la prise de décisions stratégiques, aucune question stratégique précise ne sera posée aux examinateurs.

Objectifs

Les principaux objectifs de cette demande de soumissions est l'acquisitions de service professionnels pour la gestion et la mise en œuvre d'un processus visant l'examen du cadre de modélisation intégré d'énergie, d'émissions et d'économie d'Environnement Canada et des projections connexes qui figurent dans les Tendances en matière d'émissions au Canada.

Énoncé des travaux

Dans le cadre de cette demande de propositions, l'entrepreneur assurerait la gestion et la mise en œuvre d'un processus visant l'examen du cadre de modélisation d'Environnement Canada et des projections intégrées en matière d'énergie, d'émissions et d'économie.

Sans limiter la portée du travail, l'entrepreneur retenu devra exécuter les tâches décrites ci-dessous

Tâche 1 : sélectionner les examinateurs externes

L'entrepreneur sera responsable des activités principales suivantes :

- Dresser une liste d'examineurs candidats;
- Conjointement avec les représentants de la Direction générale de l'analyse économique, élaborer les critères afin de dresser une courte liste d'examineurs candidats;
- Conjointement avec les représentants de la Direction générale de l'analyse économique, sélectionner des examinateurs parmi cette courte liste;
- Confirmer la participation des examinateurs;
- Sous-traiter les examinateurs.

Tâche 2: Faciliter le processus d'examen

L'entrepreneur sera responsable des activités principales suivantes :

- Aider les représentants de la Direction générale de l'analyse économique à déterminer les documents de modélisation et de projections qu'il serait pertinent de fournir aux examinateurs;

- Aider les représentants de la Direction générale de l'analyse économique à élaborer les responsabilités des examinateurs;
- Fournir aux examinateurs les documents d'examen;
- S'assurer que les soumissions des examinateurs sont livrées en temps opportuns;
- Rédiger un rapport résumant les résultats des examinateurs;
- Effectuer le paiement des examinateurs en sous-traitance.

Tâche 3 : Planifier et gérer l'Atelier d'examen

L'entrepreneur sera responsable des activités principales suivantes liées à la logistique d'un atelier de modélisation de deux jours :

- Choisir un emplacement;
- Organiser les déplacements des examinateurs vers le lieu de l'évènement;
- Établir un ordre du jour, en collaboration avec les représentants de la Direction générale de l'analyse économique;
- Animer l'atelier;
- Autres activités liées à l'atelier.

Tâche 4 : Préparer un rapport final

L'entrepreneur sera responsable de la rédaction d'un rapport d'ensemble résumant les conclusions tirées des soumissions des examinateurs externes et des discussions de l'atelier.

Livrables

Les principaux livrables dans le cadre de ce marché sont les suivants :

- L'assurance de la participation d'examineurs externes;
- Un rapport résumant les conclusions des examinateurs externes;
- Un rapport résumant les conclusions du processus d'examen. Cela comprend les discussions de l'atelier et les recommandations des examinateurs.

Rapports

Les rapports requis dans le cadre de ce projet sont les suivants :

- Rapport provisoire et final d'examineurs externes (après le dépôt du rapport d'examineurs externes);
- Rapport provisoire résumant les observations des examinateurs externes;
- Rapport final sur le processus d'examen externe

Soumission des propositions

La proposition doit décrire de façon suffisamment détaillée les qualifications techniques et l'expérience pertinente de l'entrepreneur et le personnel professionnel clé et les sources de référence des données / informations.

1. Composantes technique

La proposition doit inclure une déclaration de compréhension, de ne pas dépasser une page de longueur, des travaux à entreprendre et pourquoi il a été demandé. La proposition doit présenter un plan de travail et décrire comment l'entrepreneur serait exécuter les tâches pour atteindre les objectifs du projet.

L'entrepreneur doit joindre à la proposition de la méthodologie qui sera utilisée pour examiner les organisations de la maison fédéraux pour l'identification des sources d'émission ainsi que la méthodologie qui sera utilisée pour estimer les émissions résultant de chaque secteur.

2. Composantes coût

L'offre du prix doit identifier le niveau d'effort et le coût estimé pour chaque tâche dans le plan de travail, le coût estimé du personnel professionnel et de soutien, le matériel, les communications d'équipements et de fournitures.

Le coût de ce contrat ne dépassera pas 200 000 \$ pour des services professionnels. Ce montant comprend le paiement à leurs auteurs externes, de la logistique de l'atelier ainsi que le paiement de soumissionnaire retenu pour leurs services logistiques et de facilitation.

3. Composante de l'expertise de l'entreprise

La proposition doit identifier :

- Le personnel professionnel pour être affecté au projet et leur contribution prévue au projet,
- l'expérience du personnel directement pertinents pour le travail,
- l'expérience de l'entreprise pertinentes directement liés au travail (pour les premiers et de sous-traitants)

**ANNEXE B
MODALITÉS DE PAIEMENT**

(à remplir au moment de l'attribution du contrat)

