

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 RÉSUMÉ.....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.4 LOIS APPLICABLES	4
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
3.2 FLUCTUATION DU TAUX DE CHANGE.....	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	6
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	6
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	7
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	7
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	7
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	9
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	9
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	9
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	9
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	9
6.5 RESPONSABLES.....	10
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	10
6.7 PAIEMENT	11
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	11
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
6.10 LOIS APPLICABLES	11
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	11
6.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER)	11
6.13 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	11
ANNEXE A.....	12
ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	12
ANNEXE B.....	14
CRITÈRES D'ÉVALUATION	14
ANNEXE C.....	18
BASE DE PAIEMENT.....	18

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient six 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 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;

Partie 4 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, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations : indique les attestations à fournir;

Partie 6 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, les critères d'évaluation et la base de paiement.

1.2 Résumé

1.2.1 Le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) du Canada requiert l'expertise d'un conseiller stratégique externe principal (l'entrepreneur) de Washington (district de Columbia) pour le compte du Secrétariat du Conseil de coopération en matière de réglementation (CCR) du SCT.

1.3 Compte rendu

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

1.4 Accords commerciaux

Le besoin est visé par les dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce, l'Accord de libre-échange nord-américain et l'Accord sur le commerce intérieur.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission conviennent d'être tenus de respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions et acceptent les clauses et conditions du contrat qui en découle.

Le document [2003 \(2013-04-04\) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels](#), est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 de la clause [2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels](#) est modifié comme suit :

Suppression : 60 jours
Insertion : 180 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
Module de réception des soumissions du SCT
a/s des Services de courrier (Réception – Accès par le quai de chargement)
Niveau 01, Salle 0148A
90, rue Elgin
Ottawa, Canada K1A 0R5

Heures d'ouverture : du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.4 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.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (4 copies papier et une copie électronique sur CD)

Section II : Soumission financière (1 copie papier et une copie électronique sur CD)

Section III : Attestations (1 copie papier)

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

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement, selon la [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, les soumissionnaires devraient :

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

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 devraient démontrer de façon complète, concise et claire leur capacité à effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie les 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. 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 insérer des renvois à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

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

3.2 Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit pas l'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change; aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération, et toute proposition qui comporterait une telle disposition serait jugée irrecevable.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont présentés à l'annexe B du présent document.

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0222T](#) – Évaluation du prix – soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger.

Les soumissions techniques doivent être présentées en devises canadiennes.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Clause du *Guide des CCUA* A0035T, (2007-05-25) Méthode de sélection – le prix le plus bas par point

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires;
 - c) obtenir le nombre minimal de 60 points pour les critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 100 points.

2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences exposées en a), en b) ou en c) seront déclarées non recevables. Ni la soumission recevable qui obtient la note la plus élevée ni celle qui propose le prix le plus bas ne seront nécessairement acceptées. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'avis contraire, le Canada déclarera qu'une soumission est non recevable ou qu'il y a un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi que ce dernier a fourni une attestation fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Dans le cas où le soumissionnaire refuse de répondre ou de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe *Déclaration de condamnation à une infraction* de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le Formulaire de déclaration (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission, mais peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. Si le soumissionnaire ne respecte pas cette exigence dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, y compris ceux qui présentent une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom de tous les propriétaires.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

5.2.2 Statut et disponibilité du personnel

[A3005T \(2010-08-16\)](#) Statut et disponibilité du personnel

5.2.3 Études et expérience

[A3010T \(2010-08-16\)](#) Études et expérience

5.2.4 Anciens fonctionnaires

Les contrats avec les anciens fonctionnaires qui reçoivent une pension ou un paiement forfaitaire doivent faire l'objet d'un examen scrupuleux du public et montrer que les fonds publics seront investis équitablement. Afin de respecter les politiques du Conseil du Trésor et les directives sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définitions

Aux fins de cette clause, « ancien fonctionnaire » s'entend d'un ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.C., 1985, ch. F-11, d'un ancien membre des Forces armées canadiennes ou d'un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada et peut être :

- a) une personne physique;
- b) une personne physique constituée en personne morale;
- c) un partenariat constitué d'anciens fonctionnaires;
- d) une entreprise personnelle ou une entité dans laquelle la personne visée détient d'importants intérêts.

« période du paiement forfaitaire » s'entend de la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été versé pour faciliter la transition vers la retraite ou un autre emploi à la suite de la mise en place des divers programmes de réduction des effectifs de la fonction publique. Cette période ne comprend pas la période visée par l'indemnité de cessation d'emploi, qui se mesure de façon similaire.

« pension » s'entend d'une pension ou d'une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et de 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*, 1970, ch. D-3, à la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-30, à la *Loi sur la continuation des pensions 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., ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Aux termes des définitions susmentionnées, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque ancien fonctionnaire touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant ces renseignements, 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 publiés sur les sites Web des ministres, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et aux Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

PARTIE 6 – 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.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Aucune exigence de sécurité ne s'applique à ce besoin.

6.2 Énoncé des travaux

Clause du guide des CUA [B4007C \(2014-06-26\)](#) Énoncé des travaux – Contrat
L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

La clause [2010C 2016-04-04](#), *Conditions générales – besoins plus complexes de services*, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

La clause [2010B 2016-04-04](#), *Conditions générales – besoins plus complexes de services*, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

La période du contrat débute à la date d'attribution de contrat et prend fin au 31 mars 2019. En outre, le SCT se réserve le droit de prolonger la période du contrat d'une (1) année, soit jusqu'au 31 mars 2020, en vertu de l'article 6.4.1, ci-dessous.

6.4.1 Option de prolongation de la période du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada une option irrévocable lui permettant de prolonger la période du contrat d'un maximum d'une (1) année supplémentaire selon les mêmes conditions. Il convient que, durant la période de prolongation du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées à la partie sur la base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à tout moment en faisant parvenir à l'entrepreneur un avis écrit au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. L'option peut seulement être exercée par l'autorité contractante et sera constatée par une modification du contrat à des fins administratives seulement.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Trevor Clark
Titre : Agent principale en approvisionnement et des contrats
Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
Secteur des services ministériels

Courriel : trevor.clark@tbs-sct.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

(à déterminer au moment de l'adjudication).

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(À déterminer au moment de l'adjudication.)

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

Clause du *Guide des CUA* [A3025T \(2014-06-26\)](#) Ex-fonctionnaire – Appel d'offres

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

6.8 Instructions relatives à la facturation

1. Les factures doivent comporter les renseignements requis dans les Conditions générales et être réparties de la façon suivante :

- a. L'original (1) doit être envoyé à l'adresse courriel indiquée à la page 1 du contrat aux fins d'attestation et de paiement.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations accompagnant la soumission de l'entrepreneur ainsi que la coopération constante de ce dernier quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements supplémentaires, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement aux dispositions du contrat en la matière.

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de l'Accord;
- b) les conditions générales supplémentaires 2010C 2016-04-04;
- c) les conditions générales 2010B 2016-04-04;
- d) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'annexe B, Critères d'évaluation;
- f) l'annexe C, Base de paiement;

6.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CUA* [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du *Guide des CUA* [A2001C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

6.13 Exigences en matière d'assurance

Clause du *Guide des CUA* [G1005C](#) (2008-05-12), Assurances

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.1 TITRE

Conseiller stratégique externe principal (l'entrepreneur) auprès du Secrétariat du Conseil de coopération en matière de réglementation (CCR) du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) du Canada.

2.0 OBJET

Le SCT requiert l'expertise d'un entrepreneur de Washington (district de Columbia) pour le compte du Secrétariat du CCR du SCT.

3.0 CONTEXTE

L'initiative de coopération en matière de réglementation entre le Canada et les États-Unis a été lancée en 2011. Au cours des quatre ans qui ont suivi, elle a été gérée par une équipe spéciale du Bureau du Conseil privé. Depuis le 1^{er} avril 2016, sa gestion est assurée par le SCT ainsi que le Bureau de l'information et des affaires réglementaires du bureau exécutif à la Maison-Blanche, à Washington.

Jusqu'à présent, le travail du CCR a été couronné de succès. En effet, en se fondant sur des leçons tirées de travaux prévus dans un plan d'action commun initial de 2012, le Conseil a publié en août 2014 un plan prospectif qui comprend des mesures visant à établir la coopération en matière de réglementation en tant qu'élément permanent des ministères chargés de la réglementation au Canada et aux États-Unis.

Participent aux travaux du CCR 16 ministères canadiens et américains chargés de la réglementation dans les domaines de la santé, de la sécurité et de la protection environnementale, car cette initiative touche à la fois la production, la fabrication et la mise en marché de produits.

Le travail du CCR a obtenu un vaste appui de nombreuses parties concernées dans les deux pays. Ces parties comprennent notamment toutes les associations professionnelles sectorielles, multisectorielles et régionales, lesquelles ont toutes demandé le renforcement et l'accélération de la coopération en matière de réglementation.

Le 10 mars 2016, le premier ministre du Canada et le président des États-Unis ont fait les annonces suivantes :

1. la formation d'un nouveau groupe consultatif, composé de dirigeants représentant l'industrie, les consommateurs et des experts;
2. des modifications à la gouvernance afin d'inclure tous les organismes de réglementation concernés;
3. une demande pour l'élaboration de nouveaux plans de travail plus ambitieux d'ici le début de l'été.

4.0 ÉNONCÉ DES TRAVAUX

4.1 Tâches

L'entrepreneur devra exécuter les tâches suivantes à la satisfaction du chargé de projet :

1. fournir au Secrétariat du CCR des conseils stratégiques (de vive voix ou par écrit) sur des occasions de coopération en matière de réglementation entre le Canada et les États-Unis ainsi que sur les problèmes y afférents;

2. fournir au Secrétariat du CCR des conseils stratégiques (de vive voix ou par écrit) sur des occasions de coopération en matière de réglementation entre le Canada, les États-Unis et le Mexique, ainsi que sur les problèmes y afférents;
3. fournir au Secrétariat du CCR des conseils stratégiques sur les manières de collaborer dans le contexte du cadre réglementaire des États-Unis, repérer des occasions et cerner des problèmes ou des obstacles liés aux processus de coopération en matière de réglementation en cours d'élaboration par le Secrétariat canadien du CCR;
4. faciliter et soutenir la mise en contact avec les principales parties concernées américaines, planifier des visites et des ordres du jour de réunion, et accompagner et épauler des représentants du SCT dans l'exécution de leurs tâches liées à la coopération en matière de réglementation;
5. préparer des rapports trimestriels résumant les activités destinées à faire l'objet de publications visées par la Politique sur l'accès à l'information.

5.0 PRODUITS LIVRABLES

L'entrepreneur doit, à la satisfaction du chargé de projet :

1. établir une présence à Washington en matière de coopération réglementaire afin de veiller à ce que le mandat et le champ d'exécution du CCR soient respectés, de manière à accroître la coopération en matière de réglementation entre le Canada et les États-Unis;
2. fournir des conseils stratégiques et des rapports trimestriels sur les principales parties concernées qui ont déterminé des possibilités de coopération réglementaire ou qui ont cernés des obstacles à cette coopération dans le contexte du cadre réglementaire des États-Unis.

6.0 ÉQUIPEMENT ET RENSEIGNEMENTS FOURNIS PAR LE GOUVERNEMENT

Le SCT n'est pas responsable de fournir des appareils de communication mobiles à l'entrepreneur.

7.0 LANGUE DE TRAVAIL

Les travaux doivent être effectués en anglais. L'entrepreneur doit être capable de communiquer en anglais de vive voix et par écrit de façon autonome, avec un nombre minime d'erreurs.

8.0 NIVEAU D'EFFORT

On estime que le niveau d'effort pour cet énoncé représentent environ 60 jours par année.

9.0 EXIGENCES LIÉS AUX DÉPLACEMENTS

L'entrepreneur peut être appelé à être présent à quatre (4) réunions par année dans la région de la capitale nationale du Canada.

10.0 LIEU DE TRAVAIL

La plupart du travail devrait être effectué dans les bureaux de l'entrepreneur, à Washington (district de Columbia).

ANNEXE B

CRITÈRES D'ÉVALUATION

1) Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Le soumissionnaire doit présenter le curriculum vitæ de la personne proposée, qui démontre que celle-ci respecte les exigences obligatoires minimales.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

Afin de valider les renseignements fournis dans les critères techniques obligatoires et cotés, toute date ou expérience doit être exprimée en mois selon le format suivant : MM-AAAA. En ce qui concerne les périodes de temps (p. ex. le nombre de mois d'expérience), la durée inscrite peut s'étirer jusqu'à la date de publication initiale de la présente demande de soumissions, sans toutefois la dépasser.

Les références peuvent être utilisées pour valider l'expérience de la ressource proposée.

Le soumissionnaire doit fournir une personne-ressource aux fins de référence pour chacun des projets. Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque référence :

- nom de l'organisation;
- description du projet, y compris le titre ou le poste ainsi que les fonctions de la ressource proposée;
- durée du projet, y compris les dates de début et de fin (MM-AAAA);
- nom, poste et numéro de téléphone ou adresse courriel à jour de la référence.

Critères techniques obligatoires

Numéro du critère	Critère technique obligatoire	SATISFAIT	NON SATISFAIT	Renvoi à la proposition
M1	Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que la ressource proposée possède au moins dix (10) ans d'expérience accumulés au cours des quinze (15) dernières années en matière de collaboration avec des organismes canadiens et américains chargés du commerce à grande échelle et de la réglementation, tout en travaillant avec des associations industrielles d'Ottawa et de Washington.			

Numéro du critère	Critère technique obligatoire	SATISFAIT	NON SATISFAIT	Renvoi à la proposition
M2	Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que la ressource proposée possède au moins dix (10) ans d'expérience accumulés au cours des quinze (15) dernières années en matière de prestation de conseils à de hauts fonctionnaires sur des stratégies et des politiques, en vue de faire avancer des dossiers réglementaires.			
M3	Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que la ressource proposée possède au moins vingt-quatre (24) mois d'expérience accumulés au cours des dix (10) dernières années en matière de gestion et d'analyse de l'évolution et des événements politiques et économiques et de l'intégration de ces renseignements à des stratégies visant la promotion des intérêts.			

2. Critères techniques cotés

Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

Le soumissionnaire doit présenter le curriculum vitæ de la personne proposée, qui démontre que celle-ci respecte les exigences obligatoires minimales.

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et notées comme il est décrit dans le tableau ci-dessous. Les soumissions n'ayant pas obtenu le nombre minimal de points indiqué seront jugées non recevables.

Afin de valider les renseignements fournis dans les critères techniques obligatoires et cotés, toute date ou expérience doit être exprimée en mois selon le format suivant : MM-AAAA. En ce qui concerne les périodes de temps (p. ex. le nombre de mois d'expérience), la durée inscrite peut s'étirer jusqu'à la date de publication initiale de la présente demande de soumissions, sans toutefois la dépasser.

Les références peuvent être utilisées pour valider l'expérience de la ressource proposée.

Le soumissionnaire doit fournir une personne-ressource aux fins de référence pour chacun des projets. Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque référence :

- nom de l'organisation;
- une description du projet, y compris le rôle joué par la ressource proposée;
- la durée du projet, y compris les dates de début et de fin du projet (MM-AAAA);
- le nom, le poste et le numéro de téléphone ou l'adresse courriel à jour de la référence.

Numéro du critère	Critère technique coté	Nombre max. de points	Nombre min. de points	Nombre de points accordés	Renvoi à la proposition
R1	<p>Études</p> <p>Le soumissionnaire devrait être titulaire d'un grade d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu dans un domaine pertinent, qui peut comprendre l'économie ou les sciences politiques, sans toutefois s'y limiter.</p> <p>Baccalauréat (15 pts) Maîtrise (20 pts)</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une copie du diplôme de la ressource proposée.</p>	20			
R2	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer, à l'aide de deux (2) descriptions de projets, que la ressource proposée possède de l'expérience de la consultation de parties concernées de l'industrie.</p> <p>Un maximum de quinze (15) points peuvent être attribués par projet :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. détermination de parties concernées clés (5 pts); 2. consultation auprès des parties concernées de l'industrie (5 pts); 3. consignation des résultats découlant d'interactions avec des parties concernées de l'industrie et fourniture de ces résultats et rapports à la haute direction (5 pts). 	30			
R3	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer, à l'aide de deux (2) descriptions de projets, que la ressource proposée possède de l'expérience de la détermination de lacunes et d'occasions dans le contexte d'un projet et de la fourniture de résultats</p>	20			

	<p>ou de rapports à la haute direction.</p> <p>Un maximum de dix (10) points peuvent être attribués par projet :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. capacité d'analyser des renseignements (5 pts); 2. analyse de renseignements juridiques, stratégiques et industriels au cours du processus de détermination (5 pts). 				
R4	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer, à l'aide de deux (2) descriptions de projets, que la ressource proposée possède de l'expérience de la prestation de séances d'information ou de produits de communication écrits à la haute direction* au cours des 24 derniers mois.</p> <p>Un maximum de quinze (15) points peuvent être attribués par projet :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. formulation de recommandations fondées sur une analyse (5 pts); 2. analyse d'information provenant de sources multiples (5 pts); 3. analyse tenant compte des objectifs généraux du projet (problème) (5 pts). <p>*La <i>haute direction</i> est défini comme étant un directeur général, ou un poste équivalent dans le secteur privé, ou d'un poste supérieur.</p>	30			
	Nombre maximal de points	100			
	Nombre minimal de points	60	60		
	Nombre de points accordés au soumissionnaire	/100			

ANNEXE C

BASE DE PAIEMENT

1.0 Période du contrat

La période du contrat commence à la date de l'attribution du contrat et se termine le 31 mars 2019. De plus, le SCT se réserve le droit de prolonger cette période pour une (1) année de plus, c'est-à-dire jusqu'au 31 mars 2020.

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé selon les modalités ci-après en contrepartie des travaux accomplis conformément au contrat.

1.1 Travail

L'entrepreneur sera payé selon des taux quotidiens fermes tout compris, comme suit :

Période du contrat – de la date de l'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2020		
Estimation des efforts déployés	Taux quotidien ferme tout compris	Total
Année 1 : 35 jours Attribution du contrat – 31 mars 2017	\$	\$
Année 2 : 60 jours 1 ^{er} avril 2017 – 31 mars 2018	\$	\$
Année 3 : 60 jours 1 ^{er} avril 2018 – 31 mars 2019	\$	\$
Année 4 : 60 jours (Période optionnelle) 1 ^{er} avril 2019 – 31 mars 2020	\$	\$
Total des quatre années (y compris la période optionnelle)		\$
Taxes applicables (13 %)		\$
Montant total, y compris les taxes		\$

1.2 Définition d'une journée/subdivision

Un jour est défini comme une période de 7,5 heures (sans les pauses-repas). Le paiement sera accordé pour les journées où un travail a réellement été effectué, sans provision pour les congés annuels, les

jours fériés et les congés de maladie. Le temps passé à travailler qui est de plus ou moins d'un jour sera calculé au prorata pour tenir compte du temps réellement passé à travailler selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Heures de travail} \times \text{taux journalier ferme fixe}}{7,5 \text{ heures}}$$

- i) Tout le personnel proposé doit être disponible pour travailler après les heures de bureau normales pendant toute la durée du contrat.
- ii) Aucuns frais relatifs aux heures supplémentaires ne seront autorisés dans le cadre du contrat. Les heures travaillées seront rémunérées conformément à ce qui précède.

2.0 Frais de déplacement et de subsistance

Le Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur à la suite de toute réinstallation nécessaire pour satisfaire aux clauses du contrat.