



Return Bids to :
Retourner Les Soumissions à :

Natural Resources Canada – Ressources naturelles Canada
Bid Receiving Unit – Mailroom
Unité de réception des soumissions, Salle du courrier
588 rue Booth Street
Ottawa, Ontario
K1A 0E4

Request for Proposal (RFP)
Demande de proposition (DDP)

The Bidder offers to provide to Canada the goods, services or both listed in the bid solicitation in accordance with the conditions set out in the bid solicitation and at the prices set out in the bid.

Le soumissionnaire offre de fournir au Canada les biens, services ou les deux énumérés dans la demande de soumissions aux conditions prévues dans la demande de soumissions et aux prix indiqués dans la soumission.

Comments – Commentaires

Lorsque le soumissionnaire présente sa soumission par un service de messagerie, il doit s'assurer que le numéro de la demande de proposition (DP), ainsi que la date et l'heure de clôture de l'appel d'offres sont bien visibles sur l'extérieur de l'enveloppe contenant sa soumission.

Issuing Office – Bureau de distribution

Services liés aux finances et à l'approvisionnement
Ressources naturelles Canada
580 rue Booth, 5th Étage
Ottawa, Ontario
K1A 0E4

Title – Sujet Évaluation quantitative des ferrochrome Technologies de production	
Solicitation No. – No de l'invitation NRCAN-5000025470	Date 09 Septembre 2016
Client Reference No. - N° de reference du client 134577	
Requisition Reference No. - N° de la demande 5000025470	
Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à 02:00 PM EST on – le 03 Octobre 2016	
Address Enquiries to: - Adresse toutes questions à: Valerie Holmes	Buyer ID – Id de l'acheteur AB4
Telephone No. – No de telephone (343) 292-8371	Fax No. – No. de Fax (613) 947-5477
If marked "X" please see the box to the left required <input checked="" type="checkbox"/> Acknowledgement copy S'il ya un "X" ici, s.v.p. voir la boite à la gauche Accusé de réception requis	
Destination – of Goods, Services and Construction: Destination – des biens, services et construction: Ressources naturelles Canada Secteur énergétique 580 rue Booth Ottawa, Ontario K1A 0E4	
Security – Sécurité There is no security requirement Il n'y a pas une exigence matière à la sécurité	
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur Telephone No.: - No. de téléphone: Facsimile No.: - No. de télécopieur: Email: - Courriel :	
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

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX 4

1. Introduction 4

2. Sommaire 4

 2.1 Exigences relatives à la sécurité 4

 2.2 Accords commerciaux applicables 4

3. Compte rendu 5

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES 6

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées 6

2. Présentation des soumissions 6

3. Demande de renseignements – en période de soumission 7

4. Lois Applicable 7

5. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions 7

6. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle 8

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS 9

1. Instructions pour la préparation des soumissions 9

 3.1 Fluctuation du taux de change 11

PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION 12

1. Procédures d’évaluation 12

 1.1 Critères techniques obligatoires 12

2. Critères technique cotés 14

3. Méthode de sélection 17

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 18

1. Attestations exigées avec la soumission 18

 1.1 Dispositions relatives à l’intégrité - Déclaration de condamnation à une infraction 18

2. Attestations préalables à l’attribution du contrat et renseignements supplémentaires 18

 2.1 Dispositions relatives à l’intégrité – liste de noms 18

3. Attestations additionnelles préalables à l’attribution du contrat 19

 3.1 Statut et disponibilité du personnel 19

 3.2 Attestation du prix ou des taux 19

 3.3 Études et expérience 19

 3.4 Attestation pour ancien fonctionnaire 19

 3.5 Désignation autochtone 21

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRE EXIGENCES 22

1. Exigences relatives à la sécurité 22

2. Exigences en matière d’assurance 22

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT 23

1. Énoncé des travaux 23

2. Clauses et conditions uniformisées 23

 2.1 Conditions générales 23

 2.2 Conditions générales supplémentaires 23

3. Durée du contrat 24

 3.1 Période du contrat 24

4. Responsables 24

 4.1 Autorité contractante 24

 4.2 Chargé de projet (sera identifié à l’octroi du contrat) 24

 4.3 Représentant de l’entrepreneur 25



5.	Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires.....	25
6.	Paiement	25
6.1	Base de paiement – Prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)	25
6.2	Méthode de paiement	25
7.	Instructions relatives à la facturation	26
8.	Attestations.....	26
8.1	Conformité	26
9.	Lois applicables	26
10.	Ordre de priorité des documents.....	26
11.	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger).....	27
12.	Administration du contrat.....	27
	ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	28
EDT1	Titre	28
EDT2	Contexte	28
EDT3	Objectif.....	28
EDT4	Tâches, produits livrables, jalons et calendrier.....	28
EDT4.1	Tâches	28
EDT4.2	Livrables	30
EDT4.3	Calendrier.....	30
	ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT	31
1.	Taxes dans les soumission déposées	31
2.	Limitation de Financement	31
3.	Paiements d'étape	31



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions contient sept 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** : comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences** : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
- Partie 7 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

Annexe « B » - la Base de paiement

2. Sommaire

RNCan invite, par la présente DP, les soumissionnaires à présenter des propositions visant à analyser quantitativement les opérations unitaires utilisées dans la production actuelle de ferrochrome et à déterminer les options technologiques prometteuses qui conviendraient au traitement des minerais de chromite du Cercle de feu.

2.1 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte pas des exigences relatives à la sécurité.

2.2 Accords commerciaux applicables

Ce besoin n'est assujéti à aucun des accords commerciaux, sur la base de l'exclusion suivante en vertu de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili, de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada-Panama et de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou :

Exclusion :

F – Services afférents à la conservation et aux ressources naturelles

F059 – Autres services afférents à la conservation et aux ressources naturelles



Seules les entreprises au Canada sont admissibles à répondre à cet appel d'offres. Cette exigence n'est pas ouverte aux entreprises des autres pays du monde.

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.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document **2003 (2016-04-04) - Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels**, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Dans tout le texte (sauf le paragraphe 1 - Dispositions relatives à l'intégrité – soumission):

SUPPRIMER : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)

INSERER : Ressources naturelles Canada (RNCan)

A la section 2 - Numéro d'entreprise – approvisionnement:

SUPPRIMER : Les fournisseurs doivent détenir...

INSERER: Il est suggéré aux fournisseurs détenir...

Au Paragraphe 5.4 - Présentation des soumissions:

SUPPRIMER : soixante (60) jours

INSERER : cent vingt (120) jours

Au Paragraphe 8.1 - Transmission par télécopieur:

SUPPRIMER : (819) 997-9776

INSÉRER : (613) 995-2920

Au Paragraphe 20.2 - Autres renseignements:

SUPPRIMER: sans objet

2. Présentation 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 de 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 ou courrier électronique à l'intention de RNCan ne seront pas acceptées.

3. Demande 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 ouvrables 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.

4. Lois Applicable

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au 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.

5. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard **cinq (5)** jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.



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

Ressources Naturelles Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants :

(6.5) lorsque le matériel créé ou conçu se compose de matériel protégé par le droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation s'y rapportant.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

RNCan acceptera vos soumissions dans l'un des formats suivants:

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

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.

OU :

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

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)

Note : RNCan acceptera les soumissions soumises sur copie papier ou sur support de stockage électronique. C'est la préférence de RNCan qui ordonne être présentées sur des supports de stockage électronique, en vue d'adhérer à notre initiative verte

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.



Aucun paiement ne sera effectué pour les frais engagés par le Soumissionnaire dans la préparation et la soumission d'une proposition en réponse à cette DP.

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

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) lors de la présentation de 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.

3.1 Fluctuation du taux de change

[C3011T \(2013-11-06\), Fluctuation du taux de change](#)

4. Section III: Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à Partie 5.



PARTIE 4 – 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.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Critères techniques obligatoires

Les exigences obligatoires énumérées ci-dessous seront évalués sur une simple réussite / échec (à savoir conforme / non conforme). Les propositions qui ne répondent pas aux exigences obligatoires seront jugées non conformes et donné aucune autre considération.

Les propositions doivent démontrer la conformité avec toutes les exigences obligatoires suivantes et doivent fournir la documentation nécessaire pour soutenir la conformité.

Point	Exigence obligatoire (EO)	Conforme (Oui/Non)	Référence à la proposition du soumissionnaire
EO1	<p>Description générale des travaux à effectuer :</p> <p>Le soumissionnaire DOIT fournir une proposition incluant un plan de travail détaillé permettant de remplir le mandat, décrivant spécifiquement le travail à faire pour satisfaire aux exigences et indiquant comment tous les livrables décrits à l’Annexe A, « Énoncé des travaux », seront réalisés.</p> <p>Le plan DOIT inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introduction : Le soumissionnaire démontre qu’il comprend le mandat du projet, les problèmes liés à la chromite de la ceinture de feu, le programme de RNCan en R et D sur la chromite, ainsi que les défis potentiels et les risques associés au contrat. • Plan de travail détaillé : Le soumissionnaire présente des renseignements sur le travail à réaliser, y compris une description complète des activités à mettre en œuvre pour chaque tâche, les ressources à utiliser et les mesures d’atténuation des risques pour assurer la livraison en temps des livrables. • Cadre pour les tâches : Le soumissionnaire présente un tableau indiquant la répartition du travail, incluant le nombre d’heures allouées à chaque tâche, les dates de livraison de chaque livrable et le nom de la ressource. 	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
EO2	<p>Expérience du soumissionnaire :</p> <p>Le soumissionnaire DOIT fournir au moins un (1)</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	



Point	Exigence obligatoire (EO)	Conforme (Oui/Non)	Référence à la proposition du soumissionnaire
	<p>exemple de projet portant sur des travaux précédents de nature similaire réalisés au cours des dix (10) dernières années précédant la date de clôture de l'appel d'offres. Le soumissionnaire DOIT avoir de l'expérience dans les domaines suivants : recherche, collecte, compilation, analyse, synthèse et résumé de données, organisation et facilitation de réunion d'experts et présentation de l'information. Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède l'expérience recherchée en ayant réalisé ce type d'activité. L'exemple de projet devrait comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• Description du projet• Période du projet (p. ex., octobre 2012 à septembre 2016);• Nom du client et coordonnées de la personne-ressource (aux fins de validation uniquement).		
EO3	<p>Ressources proposées par le soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire DOIT démontrer dans son CV que le gestionnaire de projet et les ressources et le personnel de soutien ont un minimum de cinq (5) années d'expérience dans la réalisation d'études similaires.</p> <p>Toute l'expérience exigée DOIT avoir été acquise au cours des 10 années précédant la date de clôture de l'appel d'offres. Le soumissionnaire peut proposer plus d'une ressource, mais au moins une de ces ressources doit avoir le minimum d'années d'expérience requises dans chaque domaine.</p> <p>Remarque : Le soumissionnaire doit présenter un CV pour chaque ressource proposée.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
EO4	<p>Proposition du soumissionnaire :</p> <p>La proposition technique du soumissionnaire ne DOIT PAS dépasser quinze (15) pages. Il faut y joindre les CV, une description exhaustive du projet et toute autre documentation pertinente. Si la proposition technique dépasse ce nombre maximal de pages, seules les quinze (15) premières pages seront prises en compte au stade de l'évaluation des propositions.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	



2. Critères technique cotés

Point	Exigence cotée (EC)	Répartition des points	Max. de points	Conformité démontrée par le soumissionnaire
EC1	<p>Qualifications des ressources</p> <p>La proposition devrait montrer que la ou les ressources proposées ont les connaissances et l'expérience directement reliées aux exigences du projet. (CV des ressources, y compris la liste des projets réalisés).</p> <p>Les ressources proposées doivent avoir une expérience dans les quatre (4) domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • expérience d'équipe dans les projets concernant la chromite, avec commentaire positif du client (20 points); • expérience d'équipe dans la réalisation d'évaluations et d'analyses quantitatives d'opérations unitaires dans le traitement métallurgique (15 points); • expérience d'équipe dans l'industrie minière canadienne (5 points); • expérience d'équipe avec les parties intéressées dans le secteur de la chromite (10 points). 	<p>20 points : Expérience d'équipe dans des projets concernant la chromite, avec commentaire positif du client :</p> <p>0 = expérience inacceptable et/ou commentaire insatisfaisant du client</p> <p>1 = Pauvre</p> <p>2 = Insatisfaisant</p> <p>12 = Bon</p> <p>16 = Très bon</p> <p>20 = Excellent</p> <p>15 points : Expérience d'équipe dans la réalisation d'évaluations et d'analyses quantitatives d'opérations unitaires dans le traitement métallurgique :</p> <p>0 = Inacceptable</p> <p>1 = Pauvre</p> <p>2 = Insatisfaisant</p> <p>9 = Bon</p> <p>12 = Très bon</p> <p>15 = Excellent</p> <p>5 points : Expérience d'équipe dans l'industrie minière canadienne :</p> <p>0 = Inacceptable</p> <p>3 = Bon</p> <p>4 = Très bon</p> <p>5 = Excellent</p>	50	



Point	Exigence cotée (EC)	Répartition des points	Max. de points	Conformité démontrée par le soumissionnaire
		<p>10 points : Expérience d'équipe avec les parties intéressées dans le secteur de la chromite :</p> <p>0 = Inacceptable</p> <p>1 = Pauvre/Insatisfaisant</p> <p>6 = Bon</p> <p>8 = Très bon</p> <p>10 = Excellent</p>		
EC2	<p>Stratégie et méthode</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter une méthode démontrant clairement une approche conduisant au succès du projet.</p> <p>La proposition sera évaluée selon les facteurs suivants :</p> <p>a) compréhension des besoins du projet et de ses objectifs (10 points);</p> <p>b) plan d'étude – comprend les imprévus afin d'atténuer les risques et faire en sorte que les livrables sont fournis à temps (30 points)</p>	<p>a) 10 points pour la compréhension des besoins et des objectifs du projet</p> <p>0 point : piètre démonstration de la compréhension des besoins et des objectifs du projet et de la manière de les traiter.</p> <p>1 point : démonstration de la compréhension des besoins et des objectifs du projet, mais peu d'indications sur la manière de les traiter.</p> <p>7 – 10 points : démonstration claire de la compréhension des besoins et des objectifs du projet et excellente description de la manière de les traiter.</p> <p>b) 30 points pour le plan de recherche</p> <p>0 – 1 point : description limitée du plan de recherche; exigences pas toutes clairement satisfaites.</p>	40	



Point	Exigence cotée (EC)	Répartition des points	Max. de points	Conformité démontrée par le soumissionnaire
		<p>5 – 8 points : description de base du plan de recherche, mais toutes les exigences ne sont pas satisfaites.</p> <p>10-30 points : description, allant d'adéquate à exhaustive, du plan de recherche, et toutes les exigences sont clairement prises en compte.</p>		
EC3	<p>Cadre pour les tâches</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un tableau clair, logique et bien organisé indiquant :</p> <ul style="list-style-type: none">• les tâches• les ressources proposées• les jalons• le calendrier	<p>10 points pour le cadre des tâches :</p> <p>0 – 1 point : tableau mal organisé et/ou ne contenant pas tous les renseignements requis</p> <p>4 – 6 points : tableau bien organisé et montrant clairement tous les renseignements requis</p> <p>7 – 10 points : tableau bien organisé, montrant clairement tous les renseignements requis et démontrant des moyens réalistes d'obtention des produits livrables.</p>	10	
Total des points disponibles			100	
Total des points exigés pour qu'une proposition soit jugée conforme (60 %)			60	



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.



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. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est 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. À défaut de répondre et 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.

1. Attestations exigées avec la soumission

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

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ciif/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement

Remarque : Les soumissionnaires doivent présenter ce formulaire seulement s'ils ont été reconnus coupables d'une infraction criminelle. Sinon, la mention N/A sera indiquée pour cette certification.

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 ils 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. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

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.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

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.

Conseil d'administration - Liste des noms:



3. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

3.1 Statut et disponibilité du personnel

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

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

3.2 Attestation du prix ou des taux

Le soumissionnaire atteste que le prix proposé n'est pas supérieur au plus bas prix demandé à tout autre client, y compris au meilleur client du soumissionnaire, pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux.

3.3 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.

3.4 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.

3.5 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 entreprise est une entreprise autochtone, comme indiqué ci-dessus
- Notre entreprise n'est pas une entreprise autochtone, comme indiqué ci-dessus

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date



PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRE EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a pas une exigence matière à la sécurité

2. Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.



PARTIE 7 – 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 _____.

2. 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.

2.1 Conditions générales

2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le cas échéant, remplacer les références à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) par Ressources Naturelles Canada (RNCan)

2.2 Conditions générales supplémentaires

Les clauses suivantes s'appliquent au présent contrat :

2.2.1 Propriété intellectuelle

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

2.2.2 Règlement des différends

Médiation

Si un différend découlant du présent contrat ne peut 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 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.

3. Durée du contrat

3.1 Période du contrat

La période des contrats s'étend de l'attribution du contrat au **31 mars 2017** inclus.

4. Responsables

4.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Valerie Holmes

Spécialiste en Approvisionnement

Ressources naturelles Canada

Unité de services d'approvisionnement

580 rue Booth, 5ième étage

Ottawa, Ontario

K1A 0E4

Tél: (343) 292-8371

Fax: (613) 947-5477

Courriel: Valerie.holmes@canada.ca

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

4.2 Chargé de projet (sera identifié à l'octroi du contrat)

Nom :

Titre :

Ressources naturelles Canada

Adresse:



Tél:
Fax:
Courriel

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 les 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.

4.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom :
Titre :
Compagnie :
Tél :
Fax :
Courriel :

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

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

6. Paiement

6.1 Base de paiement – Prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé *un prix ferme précisé(s) dans l'annexe B* », selon un montant total de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane *sont inclus* et les taxes applicables sont en sus.

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

6.2 Méthode de paiement

Paiements d'étape

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat si :

- a) une demande de paiement exacte et complète et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- b) tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.



7. Instructions relatives à la facturation

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

<p><u>Courriel:</u></p> <p>NRCAN.invoice_imaging_service_dimagerie_des_factures.RNCan@canada.ca</p> <p>Notez: Veuillez joindre un fichier .pdf. Aucun autre format ne sera accepté.</p>	OU	<p><u>Télécopieur:</u></p> <p>Locale région RCN: 613-947-0987 Sans frais: 1-877-947-0987</p> <p>Note: Veuillez régler les paramètres d'impression à la plus haute qualité possible.</p>
--	-----------	--

Merci de n'utiliser qu'une seule de ces méthodes pour transmettre votre facture. Le fait de transmettre votre facture en utilisant plusieurs méthodes n'aura pas pour effet d'accélérer le paiement.

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

Instructions de facturation pour les fournisseurs : <http://www.rncan.gc.ca/approvisionnement/3486>

8. Attestations

8.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante 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 conformément aux dispositions du contrat en la matière.

9. Lois applicables

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

10. 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 **2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services**
- c) Les conditions générales supplémentaires,
- d) Annexe « A » - Énoncé des travaux;
- e) Annexe « B » - Base de paiement;
- f) La soumission de l'entrepreneur datée _____



11. Ressortissantes étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

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

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

12. Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par [*le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué*] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.



ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

EDT1 Titre

Évaluation quantitative des technologies de production du ferrochrome

EDT2 Contexte

Au cours des dernières années, un approvisionnement stable, fiable et sécuritaire en métaux critiques est devenu de plus en plus important pour les économies des principaux pays industrialisés, qui cherchent à soutenir leurs industries de base et à développer des technologies de pointe, p.ex., dans le domaine des énergies propres. Dans ce contexte, le Canada, qui possède des réserves importantes de métaux critiques, a l'occasion de répondre à une partie de la demande mondiale en ces métaux. Toutefois, pour passer des gisements de minéraux prometteurs à des produits commercialisables, il faut procéder à des investissements en recherche fondamentale et en développement et acquérir de l'expertise pour relever les défis technologiques complexes posés par la production, la séparation et le traitement des métaux critiques et pour mieux comprendre le marché mondial de ces matières premières clés.

Le chrome offre une occasion au Canada de pénétrer dans un marché stratégique mondial émergeant. Le chrome est surtout utilisé dans la fabrication de l'acier inoxydable, un produit vital pour l'industrie moderne. Les seules quantités commerciales de chromite en Amérique du Nord se trouvent dans le gisement dans le Cercle de feu dans le nord de l'Ontario, et c'est le quatrième gisement en importance au monde. Toutefois, l'emplacement de ce gisement pose un défi de taille pour son exploitation. De plus, le coût local élevé de l'électricité est une entrave au traitement du minerai de chromite en Ontario pour produire des alliages fer-chrome commercialisables.

Dans son budget de 2015, le Canada a mandaté Ressources naturelles Canada pour entreprendre un effort significatif afin de soutenir la mise en valeur des terres rares et de la chromite, dans le but de maximiser la valeur de ces gisements et les bénéfices pouvant en être retirés. Par conséquent, nous avons entrepris des études expérimentales et des examens critiques des connaissances sur les technologies de fusion du ferrochrome.

EDT3 Objectif

Réaliser des analyses quantitatives des opérations unitaires actuellement utilisées dans la production de ferrochrome et déterminer les options technologiques prometteuses appropriées pour le traitement des minerais de chromite du Cercle de feu. Le résultat de cet exercice répondra aux besoins plus vastes du projet de RNCan en matière de chromite, car le ministère pourra déterminer des options technologiques propres pour la production d'alliages de ferrochrome commercialisables, provenant des minerais de chromite du Cercle de feu.

EDT4 Tâches, produits livrables, jalons et calendrier

EDT4.1 Tâches

Les travaux comprendront les tâches ci-dessous.

Tâche 1 : Obtenir et analyser des données quantitatives sur les procédés unitaires individuels et les différentes technologies applicables à la production de ferrochrome d'après les schémas de traitement existants pour la production du ferrochrome.



Les procédés unitaires comprennent la fragmentation, la valorisation/concentration, le re-broyage, le bouletage, la mise en lots, le préchauffage, le frittage ou la pré-réduction, la fusion, le moulage, la manipulation des poussières et des effluents gazeux, l'entreposage des produits de ferrochrome et le traitement/élimination des scories.

L'analyse quantitative doit comporter ce qui suit :

1. Aperçu de chaque procédé unitaire en termes de besoins d'infrastructure et d'alimentation électrique, de capacité de production, de taux de production et de frais de production.
2. Schémas de traitement des matières, y compris le bilan massique de chaque procédé unitaire, les types, propriétés et quantités des matières premières (p. ex., minerais, agents réducteurs et liants), ainsi que le type, la composition et la spécification des produits (p. ex., concentrés, granulés).
3. Estimation de l'énergie pour chaque procédé unitaire, y compris le bilan énergétique de chaque procédé unitaire, les consommations d'énergie spécifiques, l'efficacité énergétique actuelle et la récupération de la chaleur des effluents gazeux de chaque procédé unitaire individuel.
4. Estimation des coûts pour chaque procédé unitaire basée sur les coûts de production ou les frais d'exploitation et toutes autres données de performance pertinentes. Les coûts de production devront être ventilés selon les catégories pertinentes, comme l'électricité, le minerai et/ou les agents réducteurs pour chaque procédé unitaire.
5. Gestion des déchets, y compris les types de déchets générés par chaque procédé unitaire, ainsi que les procédures de collecte, d'entreposage et d'élimination de ces déchets. Émissions atmosphériques, y compris les émissions de gaz à effet de serre et les rejets de poussières. Traitement des scories, y compris la granulation, la récupération du Cr dans les scories, le traitement des scories sous forme de déchets en vue de leur élimination, ou sous forme de produit vendable (p. ex., pour l'agriculture, la construction des routes, la production de ciment). Les aspects de la gestion des déchets pour chaque procédé unitaire doivent également comprendre la collecte, l'entreposage et l'élimination des poussières recueillies par les filtres à sac et les matières particulaires recueillies par les épurateurs, le traitement de l'eau, les préoccupations environnementales potentielles, notamment la formation de Cr hexavalent.

Tâche 2 : Effectuer une évaluation comparative (modélisation) des procédés unitaires et schémas de traitement ou configurations parallèles ou de remplacement (p. ex., fusion dans un four électrique à courant alternatif ou à courant continu), basée sur l'évaluation quantitative réalisée à la tâche 1 et en utilisant deux schémas de traitement génériques pertinents comme cas de référence.

Cette tâche porte sur la capacité d'adaptation des technologies et des procédés unitaires, en fonction des caractéristiques des minerais de chromite du Cercle de feu, de la réduction des dépenses en capital (CAPEX) et des améliorations marginales en termes d'efficacité énergétique et d'options de technologies propres. L'évaluation portera sur les besoins en alimentation électrique et en infrastructure pour les options, et sur la façon dont les procédés unitaires, l'efficacité énergétique et les options de traitement propres influent sur les dépenses en capital. Dans cette tâche, on examinera les relations entre les matières et les besoins en énergie pour les procédés unitaires, notamment l'influence sur les procédés et les produits en aval.

Tâche 3 : Déterminer et recommander des options technologiques prometteuses appropriées pour les minerais de chromite du Cercle de feu.

S'appuyant sur les résultats des tâches 1 et 2, l'entrepreneur présentera une évaluation exhaustive de divers aspects : les procédés unitaires, ainsi que leurs avantages et inconvénients propres aux minerais de chromite du Cercle de feu, les consommations d'énergie spécifiques, les émissions de gaz à effet de serre et les options de gestion des déchets. Les évaluations tiendront également compte des facteurs régionaux (c.-à-d. propres à l'Ontario), notamment la réglementation en matière d'environnement, les conditions du site, le prix de l'électricité, la main-d'œuvre et le



transport. Il est proposé que cette tâche soit réalisée à l'aide d'un groupe d'experts. Dans un tel cas, l'entrepreneur réalisera ce qui suit :

1. rassembler un groupe d'experts techniques provenant du milieu universitaire et de l'industrie;
2. organiser une réunion des experts techniques au cours de laquelle on discutera des résultats des tâches 1 et 2, ainsi que des procédés unitaires et des options technologiques qui sont compatibles et qui conviennent le mieux aux minerais du Cercle de feu, et qui seraient envisagés pour une approche « conçue au Canada ».

Les experts invités devront être approuvés par CANMET/RNCan. Il est proposé que les représentants des principales parties intéressées (c.-à-d. Noront et KWG) soient invités à la réunion des experts. Cette tâche se terminera par la présentation d'un rapport décrivant les discussions et les conclusions du groupe d'experts.

EDT4.2 Livrables

Livable 1 : Rapports provisoire et final sur l'analyse quantitative des technologies de production de ferrochrome, selon les résultats des tâches 1 et 2.

Livable 2 : Organisation et tenue d'une réunion d'un groupe d'experts.

Livable 3 : Trois (3) réunions d'étape techniques et d'examen, selon le calendrier ci-dessous.

Livable 4 : Rapport sur les technologies de production de ferrochrome les plus appropriées et les plus prometteuses convenant aux minerais de chromite du Cercle de feu.

EDT4.3 Calendrier

Les détails du calendrier seront discutés à la réunion initiale.

Tâche	Délai
Réunion initiale	Dans les cinq (5) jours suivant l'attribution du contrat
Tâche 1 : Obtenir et analyser des données quantitatives sur les procédés unitaires individuels et les différentes technologies applicables à la production de ferrochrome d'après les schémas de traitement existants pour la production du ferrochrome.	Selon les indications données lors de la réunion initiale.
Réunion d'étape	Avant la tâche 2
Tâche 2 : Effectuer une évaluation comparative (modélisation) des procédés unitaires et schémas de traitement ou configurations parallèles ou de remplacement (p. ex., fusion dans un four électrique à courant alternatif ou à courant continu), basée sur l'évaluation quantitative réalisée à la tâche 1 et en utilisant deux schémas de traitement génériques pertinents comme cas de référence.	Selon les indications données lors de la réunion initiale, mais probablement en janvier ou en février 2017
Réunion d'étape	Avant la tâche 3. Les CV des experts proposés doivent être présentés à l'autorité technique de RNCan aux fins d'approbation.
Tâche 3 : Déterminer et recommander des options technologiques prometteuses appropriées pour les minerais de chromite du Cercle de feu.	Doit être terminée avant le 31 mars 2017
Rapport d'étape sommaire	Selon les indications données lors de la réunion initiale.



ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

1. 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.

2. Limitation de Financement

RNCan a affecté un financement maximum de **190 000,00\$** à ce besoin, ce qui **inclut**

- a) le prix d'exécution des travaux, et
- b) tous les frais de déplacement et de subsistance

La taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) ne sont pas visées par la limitation de financement; **toute soumission dépassant ce maximum sera automatiquement jugée non conforme et ne sera pas évaluée.**

3. Paiements d'étape

La limite de financement ne comprend pas la taxe sur les biens et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH); **toute soumission qui dépasse ce montant maximal sera automatiquement jugée irrecevable et ne sera pas évaluée.**

Le prix est **ferme et tout compris**, notamment tous les frais d'expertise, de supervision, de matériaux, d'équipement, de déplacement et de séjour et des autres éléments nécessaires à l'exécution des travaux décrits dans l'Énoncé des travaux à l'annexe A. La TPS et la TVH ne sont pas incluses.

Tâche	Délai	Prix Ferme et tout compris
Réunion initiale	Dans les cinq (5) jours suivant l'attribution du contrat	
Tâche 1 : Obtenir et analyser des données quantitatives sur les procédés unitaires individuels et les différentes technologies applicables à la production de ferrochrome d'après les schémas de traitement existants pour la production du ferrochrome.	Selon les indications données lors de la réunion initiale.	\$
Réunion d'étape	Avant la tâche 2	
Tâche 2 : Effectuer une évaluation comparative (modélisation) des procédés unitaires et schémas de traitement ou configurations parallèles ou de remplacement (p. ex., fusion dans un four électrique à courant alternatif ou à courant	Selon les indications données lors de la réunion initiale, mais probablement en janvier ou en février 2017	\$



Tâche	Délai	Prix Ferme et tout compris
continu), basée sur l'évaluation quantitative réalisée à la tâche 1 et en utilisant deux schémas de traitement génériques pertinents comme cas de référence.		
Réunion d'étape	Avant la tâche 3. Les CV des experts proposés doivent être présentés à l'autorité technique de RNCan aux fins d'approbation.	
Tâche 3 : Déterminer et recommander des options technologiques prometteuses appropriées pour les minerais de chromite du Cercle de feu.	Doit être terminée avant le 31 mars 2017	\$
Rapport d'étape sommaire	Selon les indications données lors de la réunion initiale.	
Soumissionnaires Prix total proposé :		\$