





---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>5</b>
1.1 INTRODUCTION.....	5
1.2 SOMMAIRE .....	5
1.3 COMPTE RENDU .....	6
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>7</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	7
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	7
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	8
2.4 LOIS APPLICABLES .....	8
2.5 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	8
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>9</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	9
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>10</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	10
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>13</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	13
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES..	13
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>18</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	18
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>19</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	19
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	19
7.3 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	19
7.4 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	20
7.5 DURÉE DU CONTRAT .....	20
7.6 RESPONSABLES .....	21
7.7 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	21
7.8 PAIEMENT .....	22
7.9 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	23
7.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	23
7.11 LOIS APPLICABLES .....	23
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	24
7.13 ASSURANCES.....	24
7.14 ADMINISTRATION DU CONTRAT .....	24
<b>ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>	<b>25</b>
<b>ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT.....</b>	<b>28</b>
<b>ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....</b>	<b>29</b>
<b>PIÈCE JOINTE 1- CRITÈRES D'ÉVALUATION .....</b>	<b>33</b>
<b>PIÈCE JOINTE 2 – FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIÈRE.....</b>	<b>39</b>



---

**PIÈCE JOINTE 3- TABLEAU DE VENTILATION DES EFFORTS PAR PHASE ..... 41**



Ce modèle de demande de soumissions contient des exemples de clauses qui constitueront la base de toute demande de propositions (DDP) de Ressources naturelles Canada (RNCAN).

Les clauses ont été rédigées, dans la mesure du possible, tel qu'elles figureront dans toute DDP. Cependant, il se peut que certaines clauses de DDP et contrat subséquent soient modifiées pour satisfaire aux exigences particulières à chaque besoin. Par exemple, la nature du besoin, les clauses du contrat subséquent, la méthode d'évaluation et la base de paiement pourraient être adaptées pour satisfaire des exigences particulières.

Les articles, dans les clauses du contrat subséquent, sont obligatoires dans leur intégralité, sauf indication contraire. L'acceptation de ces articles, dans leur totalité, tels qu'ils figurent dans la présente annexe, est une exigence obligatoire de la DDP. Les soumissionnaires qui présentent une soumission contenant des déclarations laissant entendre que leur offre est conditionnelle à la modification de ces clauses ou contenant des conditions qui visent à remplacer ces clauses ou y déroger seront considérées comme non recevables.

**Les soumissionnaires qui ont des préoccupations concernant les dispositions du présent modèle d'invitation à soumissionner (y compris les clauses du contrat subséquent) devraient les faire connaître conformément aux directives de la clause Demande de renseignements de cette DDP.**



## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 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 et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires 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 l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

Les pièces jointes comprennent les critères d'évaluation, le formulaire de proposition financière et le tableau de ventilation des efforts.

### 1.2 Sommaire

En vertu de cette DDP, Ressources naturelles Canada (RNCAN) sollicite des propositions des soumissionnaires pour développer un programme de formation et de coaching en leadership pour un groupe de 20 personnes ainsi qu'un programme de formation en communication (savoir s'affirmer, savoir écouter, savoir comprendre et savoir communiquer pour résoudre des conflits) pour environ 100 personnes.

Les services sont requis pour le Centre de la science et de technologie énergétiques [CanmetÉNERGIE](#), situé à Varennes et le contrat sera valide de la date d'octroi au 31 mars 2018.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](#) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).



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

### **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 quinze (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

### 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 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 avec les modifications mentionnées ci-dessous.

- **Dans tout le texte (sauf article 3.0) : Supprimer** “ Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ” et **insérer** “ Ressources Naturelles Canada ”. **Supprimer** “TPSGC” et **insérer** “RNCAN”.
- **À l'article 2 : Supprimer** “ Les fournisseurs doivent détenir ” et **insérer** « Il est suggéré aux fournisseurs de détenir ».
- **Au paragraphe 1 de l'article 8 :**  
**Supprimer** : Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises par télécopieur. Le seul numéro de télécopieur valide pour la réception des réponses aux demandes de soumissions émises par l'administration centrale de TPSGC est le 819-997-9776 ou, si applicable, le numéro de télécopieur indiqué dans la demande de soumissions. Le numéro de télécopieur pour répondre aux demandes de soumissions émises par les bureaux régionaux de TPSGC est indiqué dans la demande de soumissions.
- **Paragraphe 2 de l'article 20 :** Sans objet.

### 2.2 Présentation des soumissions

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

[NRCAN.quebec\\_bid\\_soumission-quebec\\_bid\\_soumission.RNCAN@canada.ca](mailto:NRCAN.quebec_bid_soumission-quebec_bid_soumission.RNCAN@canada.ca)

#### **IMPORTANT**

Inscrire l'information suivante en objet:

**RNCAN-500025626 - Programme de leadership avancé et de formation en communication**

L'adresse ci-dessus est réservée pour la présentation des soumissions. Aucune autre communication ne doit y être envoyée.

**En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par courrier ou par télécopieur à l'intention de RNCAN ne seront pas acceptées.**

**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.

### **2.3 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 au Québec, 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.

### **2.5 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 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.





## 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 (1 copie électronique)

Section II: Soumission financière (1 copie électronique) dans un fichier distinct

Section III: Attestations (1 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 un format 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 proposition

#### **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 leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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. 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.

#### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Pièce Jointe 2 Formulaire de Proposition Financière. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

#### **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.



## **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, incluant 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 inclus dans la Pièce Jointe 1 – Critères d'évaluation.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Les critères financier obligatoires sont inclus dans la Pièce Jointe 1 – Critères d'évaluation.

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du taux horaire moyen**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal de 81points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 135 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au taux horaire moyen.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%
5. Afin de déterminer la note pour le taux horaire moyen, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au taux horaire moyen évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.



7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du taux horaire moyen, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 100, et le taux horaire moyen évalué le plus bas est de 64.00\$.

<b>Méthode de sélection</b>				
<b>Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du taux horaire moyen (30%)</b>				
		<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note technique globale</b>		88/100	86/100	80/100
<b>Taux horaire moyen *</b> Représente le taux horaire moyen le plus bas.		\$67.00	\$69.00	\$64.00 *
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$88/100 \times 70 = 61.60$	$86/100 \times 70 = 60.20$	$80/100 \times 70 = 56.00$
	<b>Note pour le prix</b>	$*64/67 \times 30 = 28.66$	$*64/69 \times 30 = 27.83$	$*64/64 \times 30 = 30.00$
<b>Note combinée</b>		90.26	88.03	86.00
<b>Évaluation globale</b>		1er	2e	3e

### Calcul Taux Horaire Moyen

<b>Exemple de calcul du Taux Horaire Moyen</b>				
<b>LIVRABLE</b>	<b>PERSONNEL PROPOSÉ</b>	<b>NOMBRE D'HEURE</b>	<b>TAUX HORAIRE FERME</b>	<b>COÛT TOTAL</b>
		<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B = C</b>
Phase I	M. DUBOIS	10 HRS	\$ 50.00	\$ 500.00
PHASE II	MME DEMERS	40 HRS	\$ 60.00	\$ 2,400.00
PHASE III	M. BEAUDOIN	30 HRS	\$ 70.00	\$ 2,100.00



TOTAL	80 HRS TOTAL A		\$ 5,000.00 TOTAL C
<b>TAUX HORAIRE MOYEN = TOTAL C / TOTAL A</b> <b>\$ 5000.00 / 80 HRS</b> <b>TAUX HORAIRE MOYEN = \$62.50</b>			



## 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'indication contraire, 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.

### 5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

#### 5.1.1 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/ci-if/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.

### 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 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.

#### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms et documentation exigée

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

- Les fournisseurs constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;
- Les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires.



- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms

Nom du soumissionnaire: \_\_\_\_\_

OU

Nom de chacun des membres de la coentreprise:

Membre 1: \_\_\_\_\_

Membre 2: \_\_\_\_\_

Membre 3: \_\_\_\_\_

Membre 4: \_\_\_\_\_

Identification des administrateurs/propriétaires :

NOM	PRÉNOM	TITRE

### 5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page). ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page)).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

### 5.2.3 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services



d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

#### 5.2.4 Études et expérience

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

#### 5.2.5 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 attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

##### 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 une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de 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

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

**Oui ( ) Non ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- 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](#).

### Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

**Oui ( ) Non ( )**

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 \_\_\_\_\_
  - La date d'achèvement \_\_\_\_\_





- le nombre de semaines \_\_\_\_\_

g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement 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 les taxes applicables.

### 5.2.6 Désignation autochtone

Qui est admissible?

- a. 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

- b. 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.

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

Notre entreprise est une entreprise autochtone, comme indiqué ci-dessus. Le fournisseur doit compléter l'attestation selon la clause appropriée ci-dessus :

Les clauses [A3000T](#), [A3001T](#), [M3030T](#), [M9030T](#), [S3035T](#) et [S3036T](#) du Guide des CUA contiennent une attestation que les fournisseurs doivent remplir et soumettre avec leur soumission. Le défaut par les fournisseurs de joindre ce formulaire d'attestation rempli avec leur soumission, offre ou arrangement aura pour conséquence que la soumission, l'offre ou l'arrangement sera déclaré non recevable.



---

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle\(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).



## 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.

### 7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « \_\_\_\_\_ » et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée \_\_\_\_\_, en date du \_\_\_\_\_. (*sera complété à l'octroi du contrat*).

#### 7.1.1 Biens et (ou) services optionnels

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'annexe A du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et (ou) aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant le 31 mars 2018 en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

### 7.2 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.

#### 7.2.1 Conditions générales

[2010B](#) (2016-04-04), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne), 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)

### 7.3 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](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).

## **7.4 Exigences relatives à la sécurité**

**7.4.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de **Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)**.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C ;
  - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

## **7.5 Durée du contrat**

### **7.5.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2018 inclusivement.



## 7.6 Responsables

### 7.6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

France Bolduc  
Agent en approvisionnement  
Ressources naturelles Canada  
1055, rue du P.E.P.S., C.P. 10380  
Québec, QC G1V 4C7  
418 648-5043  
[france.bolduc@canada.ca](mailto:france.bolduc@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.

### 7.6.2 Chargé de projet *(sera identifié à l'octroi du contrat)*

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom :  
Titre :  
Organisation : Ressources naturelles Canada  
Adresse :  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
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.

### 7.6.3 Représentant de l'entrepreneur *(sera identifié à l'octroi du contrat)*

Nom :  
Titre :  
Organisation :  
Adresse :  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 7.7 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.



## 7.8 Paiement

### 7.8.1 Base de paiement – Limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

#### 7.8.1.1 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant de la limitation des dépenses seulement 7.8.1*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### 7.8.2 Méthode de paiement

#### Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

### 7.8.3 Vérification du temps

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



## 7.9 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><a href="mailto:NRCAN.invoice_imaging-service_dimagerie_des_factures.RNCAN@canada.ca">NRCAN.invoice_imaging-service_dimagerie_des_factures.RNCAN@canada.ca</a></p> <p><b>Note:</b> Veuillez joindre un fichier .pdf. Aucun autre format ne sera accepté.</p>
<b>OU</b>
<p><u>Télécopieur:</u></p> <p>Locale région RCN: <b>613-947-0987</b> Sans frais: <b>1-877-947-0987</b></p> <p><b>Note:</b> Veuillez régler les paramètres d'impression à la plus haute qualité possible.</p>

SVP, utilisez 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>

## 7.10 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.10.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

## 7.11 Lois applicables

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



## 7.12 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 - [2010B](#) (2016-04-04) Services professionnels (complexité moyenne) ;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*).

## 7.13 Assurances

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

## 7.14 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](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).





## ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### Programme de leadership avancé et de formation en communication

#### CONTEXTE

Ressources naturelles Canada – CanmetÉNERGIE-Varennnes veut offrir un programme de formation et coaching en leadership avancé à un groupe d'employés ciblés.

Ce programme s'adressera aux employés qui sont en position d'assumer un leadership accru dans l'organisation : leadership scientifique, gestionnaires de projets, responsable de programme de déploiement, etc. Il s'agit d'un groupe de relève et ces personnes ont un potentiel de leadership, mais ont peu ou pas d'expérience en gestion.

L'analyse psychométrique des participants sera effectuée par le fournisseur choisi. Les participants auront déjà réalisé une évaluation de leurs compétences de leadership, à l'interne. Les rapports d'évaluation des compétences de leadership (protégé B) seront fournis au fournisseur choisi à des fins d'analyse et de création des plans de perfectionnement personnel pour chaque participant.

Le Programme de leadership avancé de CanmetÉNERGIE-Varennnes fait partie d'une initiative plus large, soit le Programme de leadership qui est déjà en place, et verra à cerner et à renforcer les compétences en leadership de ces personnes.

De plus, Ressources naturelles Canada – CanmetÉNERGIE-Varennnes désire offrir, à tous ses employés (100) une formation en communication, ciblée sur les compétences nécessaires pour interagir efficacement entre eux.

#### OBJECTIFS

À la suite du programme de Leadership avancé, chaque participant aura pris connaissance de ses points forts et faibles afin de comprendre son style de leadership, et aura complété une série de formations et de séances de coaching adaptées, lui permettant de développer ses capacités de leader afin de bien répondre aux diverses situations de gestion. Les compétences visées sont les compétences en leadership de la fonction publique, dont :

- Créer une vision et une stratégie;
- Mobiliser les personnes;
- Préserver l'intégrité et le respect;
- Collaborer avec les partenaires et les intervenants.

#### EXIGENCES DU MANDAT

Le présent mandat comporte deux volets : le Programme de leadership avancé et le Programme de formation en communications.

#### A) Le Programme de leadership avancé comporte trois phases :

**Phase I :** Évaluation psychométrique des compétences de chaque participant (total de 20 personnes), analyse des résultats de l'évaluation des compétences de leadership de chacun, et développement d'un plan de formation personnel.

**Phase II :** Formation de groupe dans les bureaux de RNCAN à Varennnes, selon des thèmes choisis en fonction des besoins de développement cernés en Phase I.



- La formation devra avoir deux volets; un volet théorique et un volet pratique constitué d'études de cas et de discussions de cas réels apportés par les participants.
- Le matériel de formation fourni à l'employé doit être en français. Il sera considéré comme un atout d'avoir le matériel de formation en anglais également.

**Phase III :** Coaching individuel : un bloc de 250 heures de coaching devra être offert. L'attribution de ce bloc dépendra des besoins de chacun et sera déterminée en temps et lieu.

**Langues:** Toutes les rencontres individuelles et de coaching individuel doivent se faire en français ou en anglais, au choix de l'employé.

**Horaire :** Pendant les heures régulières de travail, soit entre 9 h et 16 h.

**Lieux :** RNCAN fournira des locaux où l'entrepreneur pourra rencontrer les employés.

**Présence :** Une feuille de temps devra être signée avec chacun des employés lors des rencontres.

**Prise de rendez-vous :** Un délai de 24 heures doit être donné aux employés.

**Absences imprévues :** Le Canada paiera le fournisseur pour toutes absences imprévues d'un apprenant qui n'auront pas fait l'objet d'un préavis d'au moins 48 heures.

## **B) Le Programme de formation en communications**

Le volet communications cible le développement des compétences comme l'affirmation de soi, savoir écouter et comprendre, savoir communiquer en situation de conflits, etc. Cette formation devra comprendre des séances pratiques afin de permettre aux participants d'expérimenter et d'évaluer leurs compétences.

Deux séances de formation pour un groupe d'environ 10-12 personnes par séance seront offertes.

### **Biens et (ou) services optionnels (voir 7.1.1)**

Six sessions de formation sont optionnelles. La décision d'offrir les séances supplémentaires sera prise après les deux premières séances, selon le degré de satisfaction du client, mais aussi selon la disponibilité des budgets.

## **CALENDRIER & LIVRABLES**

### **A. Volet Leadership**

Le mandat se divise en trois phases :

	Description	Livrables	Dates requises
Phase I	Évaluation et élaboration des plans de développement	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rencontre d'initiation de projet avec le Directeur général (DG).</li> <li>✓ Tests psychométriques visant l'évaluation des compétences de chacun des 20 participants.</li> <li>✓ Consultation par la firme des rapports d'évaluation des aptitudes de leadership (l'évaluation aura déjà</li> </ul>	Fin décembre 2016



	Description	Livrables	Dates requis
		été réalisée à l'interne). ✓ Rencontres individuelles avec les 20 candidats pour faire le point sur leurs forces et faiblesses afin de les aider à préparer un plan de développement. ✓ Rencontre de débriefage avec le Directeur général.	
Phase II	Mise en œuvre du programme de formation offert en français	✓ Présenter et valider avec le DG un programme de formation adapté qui devra être conduit avec les besoins de développement discuté selon les résultats de la phase I. ✓ Dispenser la formation de groupe.	31 mai 2017
Phase III	Coaching individuel	✓ Coaching avec chaque participant pour les appuyer et les diriger dans leur développement et amélioration de leurs performances.	31 mars 2018

#### B. Volet Communications

	Description	Livrables	Dates requis
Séances obligatoires (2)	Formation à un groupe de 10-12 personnes	✓ Dispenser la formation de groupe.	31 mars 2017
Séances optionnelles (6)	Formation à un groupe de 10-12 personnes	✓ Dispenser la formation de groupe.	31 mars 2018



**ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT**

*(sera complété au moment de l'attribution du contrat)*



### ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Government of Canada / Gouvernement du Canada		Contract Number / Numéro du contrat 134247 (16-117)
		Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

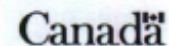
#### SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

#### LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Natural Resources Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction SITE - CarmetÉnergie Varennes	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Programme de formation et de coaching en leadership avancé et techniques de communication efficace		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED







Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

134247 (16-117)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  No / Non  Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number / Numéro du document :

**PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- |   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT        | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS              |   |   |  |

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?  No / Non  Yes / Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?  No / Non  Yes / Oui

**INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**

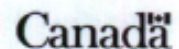
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  No / Non  Yes / Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED





Government  
of Canada / Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
134247 (16-117)
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)**

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.  
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.  
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens																
Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

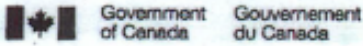
12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).





16-117



Contract Number / Numéro du contrat 134247
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>Gilles Jean</b>	Title - Titre <b>Directeur général</b>	Signature <i>J. Jean</i>	
Telephone No. - N° de téléphone <b>450-652-6639</b>	Facsimile No. - N° de télécopieur <b>450-652-5994</b>	E-mail address - Adresse courriel <b>gilles.jean@canada.ca</b>	Date <b>2016-09-08</b>
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>MONIQUE FAUCHER</b>	Title - Titre <b>Manager Per Sec</b>	Signature <i>Monique Faucher</i>	
Telephone No. - N° de téléphone <b>313-292-8084</b>	Facsimile No. - N° de télécopieur <b>613-947-2360</b>	E-mail address - Adresse courriel <b>monique.faucher@canada.ca</b>	Date <b>9 sept. 2016</b>
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			
			<input checked="" type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes / <input type="checkbox"/> Out
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>France Bolduc</b>	Title - Titre <b>Spécialiste en appro.</b>	Signature <i>France Bolduc</i>	
Telephone No. - N° de téléphone <b>418 648-5043</b>	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel <b>france.bolduc@canada.ca</b>	Date <b>9 sept. 2016</b>
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>Maria Mendoza</b>	Title - Titre <b>Contract Security Officer, Contract Security Division</b>	Signature <i>Maria Mendoza</i>	
Telephone No. - N° de téléphone <b>613-948-1016</b>	Facsimile No. - N° de télécopieur <b>613-948-1016</b>	E-mail address - Adresse courriel <b>Maria.Mendoza@tpsgc-pwgsc.gc.ca</b>	Date <b>Sept. 12 2016</b>





## PIÈCE JOINTE 1- CRITÈRES D'ÉVALUATION

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

La seule mention d'une expérience sans renseignements à l'appui pour décrire les responsabilités, les fonctions et la pertinence à l'égard du critère ne sera pas réputée démontrer le respect du critère aux fins de cette évaluation.

Le soumissionnaire devrait donner des détails complets sur l'endroit, la période (mois et année) et les modalités (quelles activités ou responsabilités) d'acquisition des compétences et de l'expérience indiquées. L'expérience acquise pendant les études n'est pas réputée faire partie de l'expérience professionnelle. Pour tous les critères d'expérience professionnelle, il doit s'agir d'une expérience acquise dans un véritable environnement de travail, plutôt que dans un contexte éducatif. Les périodes de stage sont réputées constituer une expérience professionnelle, en autant qu'elles se rapportent aux services requis.

Il faut également savoir que les mois d'expérience indiqués pour un projet dont le calendrier chevauche celui d'un autre projet donné en référence ne seront comptés qu'une fois. Exemple : le calendrier du projet 1 va de juillet 2001 à décembre 2001, alors que le calendrier du projet 2 va d'octobre 2001 à janvier 2002; le total des mois d'expérience pour les deux projets donnés en référence est de sept (7) mois.

### 1. CRITÈRES TECHNIQUES

#### 1.1 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Les critères obligatoires ci-après s'évaluent selon une simple cote « réussite » ou « échec ». Une proposition qui ne satisfait pas aux critères obligatoires sera jugée non conforme.

N <sup>o</sup> de l'exigence	Exigences Obligatoires	N <sup>o</sup> DE PAGE DE LA SOUMISSION	Réussite/échec
O1	La ou les ressource(s) proposée(s) doivent posséder 5 ans d'expertise en développement des talents en leadership, acquis au cours des 5 dernières années. <ul style="list-style-type: none"> <li>Copies des curriculum vitae (CV)</li> </ul>		
O2	Tableau de ventilation des efforts par phase – Pièce jointe 3		
O3	L'entrepreneur <b>doit</b> détenir une attestation de <i>vérification d'organisation désignée (VOD)</i> en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) ainsi qu'une preuve que le ou les employés de l'entrepreneur mandaté sur ce projet détiennent une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC. <ul style="list-style-type: none"> <li>Fournir copies des certificats</li> </ul>		



## 1.2 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

RNCAN utilisera les critères ci-après pour évaluer chaque proposition qui satisfait à tous les critères obligatoires.

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

Les propositions seront évaluées en fonction des critères suivants :

N° de l'exigence	Exigence cotée	Méthode de pointage des critères d'évaluation	Nombre maximal de points possible	# page de la soumission
C1	<p><b>CLARTÉ, ORGANISATION ET LOGIQUE DE LA PROPOSITION</b></p> <p>Le soumissionnaire doit présenter sa proposition d'une manière claire, logique et bien organisée.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le document est facile à comprendre et les sections bien identifiées. (2.5 pts)</li> <li>Degré de logique dans l'expression des idées. (2.5 pts)</li> </ul> <p><b>Voir la grille d'évaluation en fin de document.</b></p>	5	
C2	<p><b>MATÉRIEL DE FORMATION</b></p> <p>Le matériel de formation fourni à l'employé doit être en français. Il sera considéré comme <u>un atout</u> d'avoir le matériel de formation en anglais également.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Attestation de la remise de matériel de formation en français et en anglais.</li> </ul>	5	
C3	<p><b>QUALIFICATION DES RESSOURCES</b></p> <p>La proposition devrait démontrer que la ou les ressources proposées ont des connaissances et l'expérience directement en lien avec les exigences du projet, en leadership et formations sur les techniques de communication efficace. Entre autres, les ressources <b>doivent</b> démontrer avoir travaillé avec du personnel scientifique et des ingénieurs.</p> <p>La ou les ressources proposées doivent être bilingue(s) ou le fournisseur doit proposer des ressources dans chacune des langues</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Études/spécialisation dans un domaine pertinent au mandat. (10 pts)</li> <li>Expérience globale des ressources dans des projets similaires (c.-à-d. des séances avec des groupes d'environ 20 employés de tous les niveaux, travaillant dans un domaine scientifique). (10 pts)</li> <li>Degré d'expérience en coaching. (10 pts).</li> </ul>	30	



N° de l'exigence	Exigence cotée	Méthode de pointage des critères d'évaluation	Nombre maximal de points possible	# page de la soumission
	<p>afin de répondre aux exigences décrites à l'annexe A.</p> <p>*Si le fournisseur propose plus d'une ressource, chaque ressource sera évaluée sur 30 pts. La note finale de chaque ressource sera additionné et le total ramené sur 30 points pour fins d'évaluation.</p>	<p><i>Voir la grille d'évaluation en fin de document.</i></p>		
<p><b>C4</b></p>	<p><b>TABLEAU DE VENTILATION DES EFFORTS</b></p> <p><i>Compléter le tableau à la pièce jointe 3 – Tableau de ventilation des efforts par phase.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect des dates d'échéances. (5 pts)</li> <li>• Degré de logique dans la proportion de nombre d'heures selon la phase. (5 pts)</li> <li>• Qualité de l'approche proposée. (5 pts)</li> <li>• Compréhension de la portée du mandat. (5 pts)</li> </ul> <p><i>Voir la grille d'évaluation en fin de document.</i></p>	<p>20</p>	
<p><b>C5</b></p>	<p><b>CONTENU PROPOSÉ DU PROGRAMME DE FORMATION (Approche et Stratégie)</b></p> <p>Pour les deux (2) volets (Leadership et communications), les soumissionnaires doivent proposer un plan de cours détaillé et présenter un aperçu de leur matériel didactique et d'autres documents pertinents. <i>Aucune limitation du nombre de pages ne s'applique à ce critère.</i></p> <p><b>Pour la formation en leadership</b>, la proposition devrait tenir compte des points suivants :</p> <p>(a) Les compétences clés en leadership de la fonction publique fédérale</p>	<p>La profondeur et le niveau de détails de la proposition indiquent une compréhension de l'ampleur et de la complexité des activités de même que des contraintes de temps.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan clair pour assurer une collaboration et un échange d'information efficaces entre tous les participants. (15 pts)</li> <li>• Qualité de l'approche recommandée et des outils suggérés. (15 pts)</li> <li>• Méthode proposée pour l'exécution des travaux et toutes idées innovatrices ou constructives. (15 pts)</li> </ul>	<p>45</p>	



N° de l'exigence	Exigence cotée	Méthode de pointage des critères d'évaluation	Nombre maximal de points possible	# page de la soumission
	<p>Des ressources documentaires sont disponibles sur le site Web du gouvernement du Canada : compétences clés en leadership (<a href="http://www.tbs-sct.gc.ca/psm-fpm/learning-apprentissage/pdps-ppfp/klc-ccl/klcp-pccl-fra.asp">http://www.tbs-sct.gc.ca/psm-fpm/learning-apprentissage/pdps-ppfp/klc-ccl/klcp-pccl-fra.asp</a>).</p> <p>(b) Les résultats des évaluations psychométriques des participants</p> <p>- Mesure dans laquelle le programme de formation pourra être adapté en fonction des résultats des rapports d'évaluation.</p> <p>(c) La description du contenu proposé du programme devrait comprendre des objectifs d'apprentissage précis et pertinents pour chaque module proposé; incorporer des approches novatrices et créatives à la prestation d'un programme de leadership avancé.</p> <p><b><u>Pour la formation en communications</u></b>, la proposition devrait tenir compte des points suivants :</p> <p>(a) La communication efficace dans le contexte professionnel (écoute, résolution de conflits, etc.).</p> <p>(b) La description du contenu proposé du programme devrait comprendre des objectifs d'apprentissage précis et pertinents pour chaque module proposé; incorporer des approches novatrices et créatives à la prestation d'une formation en techniques de communication efficace.</p>	<p><i>Voir la grille d'évaluation en fin de document.</i></p>		
<b>C6</b>	<b>EXPÉRIENCE DE L'ORGANISATION</b>  Fournir trois (3) descriptions, (n'excédant pas plus d'une (1) page chacune), de l'expérience du fournisseur relativement à la conception et à la prestation d'un programme de leadership et d'une formation en	Chaque description doit concerner un client différent. Les descriptions doivent comprendre les renseignements suivants :  Nom du programme Secteur d'activité du client Dates et Durée	30	



N° de l'exigence	Exigence cotée	Méthode de pointage des critères d'évaluation	Nombre maximal de points possible	# page de la soumission
	<p>communication efficace similaire à notre mandat en terme d'envergure et de portée des services.</p> <p>Le fournisseur devra également démontrer avoir de l'expérience à travailler avec du personnel d'un centre de recherche/scientifique.</p>	<p>Nom de l'organisme client Nombre de participants par cours Type de participants Valeur du marché (en \$)</p> <p>Degré de similitude des antécédents de travail concernant la mise en œuvre d'un programme de leadership avancé et d'une formation en techniques de communication efficace et, s'il y a lieu, tout autre renseignement pertinent, comme des outils d'autoévaluation pour les participants, une preuve de reconnaissance, etc. Expérience de travail avec du personnel scientifique/d'un centre de recherche.</p> <p>(10 pts par description de projet)</p> <p><b>Voir la grille d'évaluation en fin de document.</b></p>		
<p>Note de passage de la soumission technique : 60 % des points disponibles pour les critères techniques (81/135)</p> <p style="text-align: right;"><b>Total :</b></p>			<p>_____ / 135</p>	

**NOTE :** Si la proposition contient plus d'exemples de projets ou d'affectations ou de pages que le nombre stipulé dans le critère, seul le nombre demandé sera pris en compte, suivant l'ordre de présentation.

La grille d'évaluation décrite ci-dessous servira à évaluer les propositions des soumissionnaires en fonction de chaque critère coté.

<b>GRILLE D'ÉVALUATION</b>	
<b>Excellent (100%)</b>	Les critères cotés sont traités en profondeur et les renseignements fournis démontrent une compréhension complète et approfondie de tous les éléments des critères cotés
<b>Très bien (80%)</b>	Les renseignements fournis montrent clairement une pleine compréhension de tous les éléments des critères cotés.
<b>Bien (60%)</b>	Les renseignements fournis montrent clairement une pleine compréhension de la plupart des éléments des critères cotés, mais pas tous.
<b>Insuffisant (40%)</b>	Les renseignements fournis montrent une certaine compréhension pertinente des critères énoncés, mais sans montrer une compréhension complète de tous les éléments des critères cotés.



<b>Faible (20%)</b>	Les renseignements fournis montrent que le soumissionnaire a un minimum de compréhension par rapport aux critères indiqués.
<b>Inacceptable (0%)</b>	Les renseignements fournis ne répondent pas aux critères.

## **2. CRITÈRES FINANCIERS**

### **2.1 CRITÈRES FINANCIERS OBLIGATOIRES**

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

#### **2.1.1 FINANCEMENT MAXIMUM**

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de **110,000.00 \$** incluant l'année d'option (taxes applicables en sus). Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

**Ce maximum inclut a) le prix d'exécution des travaux, et tous les b) frais de déplacement et de subsistance et c) frais divers pouvant être nécessaires.**



## PIÈCE JOINTE 2 – FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIÈRE

### 1. Taux horaire ferme

Le taux horaire ferme tout inclus proposé par le soumissionnaire pour l'exécution des travaux est en devises canadiennes et les taxes applicables sont en sus.

#### A) Programme de leadership avancé:

<b>PHASE I</b>				
<b>Élaboration des plans de développement</b>				
LIVRABLE	PERSONNEL PROPOSÉ	NOMBRE D'HEURE*	TAUX HORAIRE FERME**	COÛT TOTAL
Rencontre d'initiation de projet avec le Directeur général (DG).			_____ \$	_____ \$
Réalisation de tests psychométriques des 20 candidats.			_____ \$	_____ \$
Consultation par la firme des rapports d'évaluation des aptitudes en leadership (20 candidats).			_____ \$	_____ \$
Rencontres individuelles avec les 20 candidats pour faire le point sur leurs forces et faiblesses afin de les aider à préparer un plan de développement.			_____ \$	_____ \$
Rencontre de débriefing avec le DG.			_____ \$	_____ \$
<b>PHASE II</b>				
<b>Mise en œuvre du programme de formation</b>				
LIVRABLE	PERSONNEL PROPOSÉ	NOMBRE D'HEURE*	TAUX HORAIRE FERME**	COÛT TOTAL
-Préparer un programme de formation adapté qui devra être conduit avec les besoins de développement discuté suite aux résultats de la PHASE I. - Présenter et valider avec le DG.			_____ \$	_____ \$
Dispenser la formation de groupe. (MINIMUM 50 HEURES)			_____ \$	_____ \$
<b>PHASE III</b>				
<b>Coaching individuel</b>				
LIVRABLE	PERSONNEL PROPOSÉ	NOMBRE D'HEURE*	TAUX HORAIRE FERME**	COÛT TOTAL
Coaching avec chaque participant pour les supporter et les diriger dans leur développement et amélioration de leurs performances.		<b>250 H</b>	_____ \$	_____ \$



a - Total Nombre d'heure :	_____H	
A – Coût Total Estimé:		_____ \$

**B) Programme de formation en communications**

Formation Communication				
LIVRABLE	PERSONNEL PROPOSÉ	NOMBRE D'HEURE*	TAUX HORAIRE FERME **	Coût TOTAL
Deux (2) séances de formation pour un groupe d'environ 10-12 personnes.			_____ \$	_____ \$
<b>SERVICES OPTIONNELS (7.1.1)</b> Six (6) séances de formation pour un groupe d'environ 10-12 personnes.			_____ \$	_____ \$
b - Total Nombre d'heure :		_____H		
B - Coût Total Estimé:				_____ \$

**C) Prix de la soumission**

A – Leadership avancé			_____ \$
B – Formation en communication			_____ \$
a + b = <b>Total Nombre d'heure :</b>	_____H	<b>A + B = C – Prix Total - limitation des dépenses pour fin d'évaluation (taxes en sus) :</b>	_____ \$

\* LE NIVEAU D'EFFORT PRÉSENTÉ CI-DESSUS EST UTILISÉ POUR FINS D'ÉVALUATION ET N'ENGAGE EN RIEN LE CANADA.

\*\* EN CAS D'ERREUR DANS LE CALCUL DES PRIX, LE TAUX HORAIRE SERA RETENU.

Tout niveau d'effort estimatif indiqué dans les détails sur l'établissement des prix qui précèdent n'est fourni qu'aux fins de l'évaluation de la proposition financière. Il s'agit seulement d'une estimation approximative des besoins, qui ne doit pas être interprétée comme une garantie contractuelle. Les frais de déplacement et de matériel et le nombre de jours (ou le niveau d'effort) ne sont indiqués qu'à titre estimatif, et ne doivent pas être interprétés comme un engagement de la part de RNCAN à respecter ces estimations dans un éventuel contrat.





### PIÈCE JOINTE 3- TABLEAU DE VENTILATION DES EFFORTS PAR PHASE

Les détails fournis dans la ventilation des coûts seront utilisés pour évaluer la qualité de l'approche proposée et la compréhension de la portée du mandat au critère C4.

**A) Programme de leadership avancé:**

<b>PHASE I</b>			
<b>Élaboration des plans de développement</b>			
<b>LIVRABLE</b>	<b>NOMBRE D'HEURE</b>	<b>NOMBRE DE RENCONTRE (SI APPLICABLE)</b>	<b>DATES PRÉVUES AU CALENDRIER</b>
Rencontre d'initiation de projet avec le Directeur général (DG).			
Réalisation de tests psychométriques des 20 candidats.			
Consultation par la firme des rapports d'évaluation des aptitudes en leadership (20 candidats).			
Rencontres individuelles avec les 20 candidats pour faire le point sur leurs forces et faiblesses afin de les aider à préparer un plan de développement.			
Rencontre de débriefing avec le DG.			
<b>PHASE II</b>			
<b>Mise en œuvre du programme de formation</b>			
<b>LIVRABLE</b>	<b>NOMBRE D'HEURE</b>	<b>NOMBRE DE RENCONTRE (SI APPLICABLE)</b>	<b>DATES PRÉVUES AU CALENDRIER</b>
-Préparer un programme de formation adapté qui devra être conduit avec les besoins de développement discuté suite aux résultats de la PHASE I. - Présenter et valider avec le DG.			
Dispenser la formation de groupe. (MINIMUM 50 HEURES)			
<b>PHASE III</b>			
<b>Coaching individuel</b>			
<b>LIVRABLE</b>	<b>NOMBRE D'HEURE</b>	<b>NOMBRE DE RENCONTRE (SI APPLICABLE)</b>	<b>DATES PRÉVUES AU CALENDRIER</b>
Coaching avec chaque participant pour les supporter et les diriger dans leur développement et amélioration de leurs performances.			



**B) Programme de formation en communications**

<b>Formation Communication</b>			
<b>LIVRABLE</b>	<b>NOMBRE D'HEURE</b>	<b>NOMBRE DE RENCONTRE (SI APPLICABLE)</b>	<b>DATES PRÉVUES AU CALENDRIER</b>
8 séances de formation pour un groupe d'environ 10-12 personnes.			