



<p>L'invitation prend fin – Solicitation Closes</p>	<p>Sujet – Title Étude socioéconomique – Mise à jour</p>
<p>à 14 h/at 02:00 PM le 30 novembre 2016/on 30 November 2016</p> <p>Heure normale de l'Est (HNE) Eastern Standard Time (EST)</p>	<p>N° de l'invitation – Solicitation No. W0152-17-AA011</p>
<p>DEMANDE DE PROPOSITIONS REQUEST FOR PROPOSAL</p> <p>Proposition au : Ministère de la Défense nationale (MDN)</p> <p>Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).</p> <p>Proposal To: Department of National Defence</p> <p>We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.</p>	<p>Date Le 17 octobre 2016</p>
<p>Commentaires – Comments</p>	<p>N° de reference – Reference No.</p>
	<p>RETOURNER LES SOUMISSIONS À : RETURN BIDS TO: Par courriel à/By Email : sarada.dutta@forces.gc.ca</p>
<p>Bureau de distribution</p> <p>Direction de la Planification et de la coordination/Directorate of Planning and Coordination</p>	<p>Adresser toute question à : Address Enquiries to: Sarada Dutta</p>
	<p>N° de téléphone/Telephone No. :</p>
	<p>Courriel/Email Address : sarada.dutta@forces.gc.ca</p>
	<p>FAB – FOB Destination</p>
	<p>Destination</p>
	<p>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur Vendor/Firm Name and Address</p> <p>N° de téléphone/Telephone No. :</p>
	<p>Nom et titre du représentant autorisé du fournisseur ou de l'entreprise (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) Name and title of the person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print)</p> <p>Signature Date</p>



Étude socioéconomique – Mise à jour

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 INTRODUCTION
- 1.2 SOMMAIRE
- 1.3 COMPTE RENDU
- 1.4 BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES
- 2.2 PRESENTATION DES SOUMISSIONS
- 2.3 ANCIENS FONCTIONNAIRES
- 2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS EN PERIODE DE SOUMISSION
- 2.5 LOIS APPLICABLES

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PREPARATION DES SOUMISSIONS

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 PROCEDURES D'ÉVALUATION
- 4.2 METHODE DE SELECTION

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1 ATTESTATIONS PREALABLES A L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

- 6.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE
- 2. EXIGENCES RELATIVES AUX MARCHANDISES CONTROLEES

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1 ÉNONCE DES TRAVAUX
- 7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES
- 7.3 EXIGENCES EN MATIERE DE SECURITE
- 7.4 DUREE DU CONTRAT
- 7.5 RESPONSABLES
- 7.6 DIVULGATION PROACTIVE DES MARCHES CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES
- 7.7 PAIEMENT
- 7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES A LA FACTURATION
- 7.9 ATTESTATIONS
- 7.10 LOIS APPLICABLES
- 7.11 ORDRE DE PRIORITE DES DOCUMENTS
- 7.12 CONTRAT DE DEFENSE
- 7.13 RESSORTISSANTS ETRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN *OU* ENTREPRENEUR ETRANGER)
- 7.14 ASSURANCES
- 7.15 ENTENTE DE NON-DIVULGATION
- 7.16 FERMETURE DES BUREAUX DU GOUVERNEMENT



ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ANNEXE B – ACCORD DE NON-DIVULGATION



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes. Ses parties sont décrites ci-dessous.

- 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 des instructions sur la façon de 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 satisfaire.
- 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, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, l'accord d'accès et de non-divulgence et la lettre d'attestation des entrepreneurs intégrés.

1.2 Sommaire

1.2.1 Le ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin de services professionnels pour la mise à jour de l'étude intitulée *Retombées socioéconomiques des installations des Forces canadiennes sur les collectivités d'accueil*.

1.2.2 La présente demande de soumissions vise l'attribution d'un (1) contrat pour combler le besoin susmentionné.

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats de la demande de soumissions. Ils doivent en faire la demande à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Les renseignements pourront leur être fournis par écrit, par téléphone ou en personne.

1.4 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement

Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant la demande de soumissions, vous pouvez en faire part au Ministère ou au Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA). Le BOA a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant



de présenter des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens, et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone (1-800-734-5169) ou par courriel (boa.opo@boa.opo.gc.ca). Vous pouvez également obtenir d'autres renseignements sur les services qu'offre le BOA en consultant son site Web, à www.opo-boa.gc.ca. En outre, le BOA offre un service de solution de rechange au règlement des conflits afin de résoudre tout différend entre les parties concernant l'interprétation ou l'application d'une modalité du marché subséquent.



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 Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC). 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, sous réserve des modifications ci-dessous :

- a) La section 01 (**Dispositions relatives à l'intégrité – Soumission**) est supprimée dans sa totalité et remplacée par :
 - i. Les soumissionnaires constitués en personne morale ou qui forment une entreprise à propriétaire unique, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, ont déjà fourni la liste des noms de toutes les personnes qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire, ou le nom du propriétaire, au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement.
 - ii. Ces soumissionnaires doivent immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms des administrateurs pendant ce processus d'approvisionnement.
- b) La section 02 (**Numéro d'entreprise – approvisionnement**) est supprimée dans sa totalité.
- c) L'alinéa 2d) de la section 05 (**Présentation des soumissions**) est supprimé et remplacé par :

Il est de la responsabilité du soumissionnaire :

 - (d) d'envoyer sa soumission uniquement à l'organisation du MDN chargée de recevoir les soumissions, comme il est indiqué à la page 1 de la demande de soumissions.
- d) Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 90 jours
- e) L'article 06 (Soumissions déposées en retard) est supprimé en entier.
- f) L'article 07 (Soumissions retardées) du document de 2003 susmentionné est supprimé et remplacé par :

« Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que l'autorité contractante a reçu sa soumission dans sa totalité. Les soumissions reçues en retard en raison d'une erreur d'acheminement ou d'un autre problème lié à la livraison électronique ne seront pas acceptées. »
- g) Le paragraphe 1 de l'article 08 (Transmission par télécopieur) est supprimé dans sa totalité.

- h) Le texte de l'article 13 (Communications en période de soumission) est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

« Pour assurer l'intégrité du processus de demande de soumissions, les demandes de renseignements et les autres communications concernant la demande de soumissions ne doivent être envoyées qu'à l'adresse indiquée à la page 1 de la demande de soumissions. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

Le Canada présentera directement toutes les demandes importantes de renseignements reçues ainsi que leurs réponses aux soumissionnaires invités par courrier électronique. Pour en savoir plus, consulter le paragraphe 3 de la section Présentation des soumissions. »

- i) Le paragraphe 2 de la section 20 (Autres renseignements) est supprimé dans sa totalité.

2.2 Présentation des soumissions

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

En raison de la nature de l'appel d'offres, les soumissions transmises au MDN par télécopieur ne seront pas acceptées.

Propositions transmises par voie électronique. Le système de messagerie électronique ou les pare-feu du Canada peuvent refuser les courriels individuels excédant cinq (5) mégaoctets ou comprenant d'autres éléments tels que des macros ou des hyperliens intégrés, et ce, sans qu'un avis soit envoyé au soumissionnaire ou à l'autorité contractante. Les propositions plus volumineuses peuvent être envoyées en plusieurs courriels. L'autorité contractante accusera réception des documents. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que l'autorité contractante a reçu sa soumission dans sa totalité. Le soumissionnaire ne doit pas supposer que tous ses documents ont été reçus, sauf si l'autorité contractante accuse réception de chaque document. Afin de réduire les risques de problèmes techniques, le soumissionnaire doit prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour l'accusé de réception de ses documents. Les documents techniques et financiers reçus après la date et l'heure de clôture ne seront pas acceptés.

2.3 Anciens fonctionnaires

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen public le plus minutieux 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 d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, au besoin, l'information requise n'ont pas été fournies 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 répondre à la demande du Canada et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence de rendre la soumission non recevable.

Définition

Dans le cadre 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, ou un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :



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

Le terme « 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 d'application du montant forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

Le terme « 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.C., 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, à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R.C., 1985, ch. R-11 et à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R.C., 1985, ch. M-5, ni la partie de la pension payable en vertu de la [Loi sur le régime de pensions du Canada](#), L.R.C., 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. nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi ou de la retraite de la fonction publique.

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension du soumissionnaire retenu soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, lesquels sont affichés sur les sites Web ministériels, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des contrats](#).

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 les renseignements suivants :

- a. 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. taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) d'autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.



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 \$, taxes applicables comprises.

2.4 Demandes de renseignements en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins quinze (15) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Il est possible qu'on ne réponde pas aux demandes de renseignements reçues après ce délai.

Les soumissionnaires doivent citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis chaque élément 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. Le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission 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 apporté, alors le soumissionnaire reconnaît qu'il accepte les lois applicables indiquées.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme indiqué ci-dessous.

Section I (Soumission technique) : une copie électronique soumise par courriel

Section II (Soumission financière) : une copie électronique soumise par courriel

Section III (Attestations non fournies dans la soumission technique) : une copie électronique soumise par courriel

Les prix ne doivent figurer que dans la soumission financière. Aucun prix ne doit être indiqué ailleurs dans la soumission.

3.2 Présentation de la soumission. Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission :

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

3.3 En avril 2006, le Canada a établi une politique qui oblige les ministères et les organismes fédéraux à prendre les mesures nécessaires pour intégrer les considérations environnementales au processus d'approvisionnement, conformément à la [*Politique d'achats écologiques*](#).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- i) utiliser du papier à base de fibres provenant d'une forêt gérée de façon durable et contenant au moins 30 % de fibres recyclées;
- ii) utiliser un format bon pour l'environnement, soit une impression en noir et blanc plutôt qu'en couleur; une impression recto verso; des agrafes ou des trombones plutôt qu'une reliure à anneaux plastiques, un classeur à attaches ou une reliure.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences comprises dans la demande de soumissions et expliquer comment ils satisferont à ces exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait aborder clairement et de façon suffisamment approfondie les points qui sont assujettis aux critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de simplement reprendre les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Pour faciliter l'évaluation des soumissions, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les répétitions, les soumissionnaires peuvent faire des renvois aux différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet visé est déjà traité.

On demande aux soumissionnaires de fournir les renseignements suivants :

- leur appellation légale;
- le nom et les coordonnées de la personne qu'il autorise à communiquer avec le Canada en ce qui a trait à la soumission et à tout marché qui pourrait être conclu à la suite de sa soumission;



- concernant l'article 3 (Ancien fonctionnaire) de la partie 2 de la demande de soumission, la réponse requise à chacune des questions; et si la réponse est oui, l'information requise;
- concernant l'article 1 (Exigence en matière de sécurité) de la partie 6 de la demande de soumissions, le nom de chaque personne qui devra avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé. Aussi, la partie 4 (Procédures d'évaluation) comprend d'autres instructions dont les soumissionnaires devraient tenir compte au moment de préparer leur soumission technique.

Section II : Soumission financière

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

Remarque. Les soumissionnaires doivent soumettre leurs taux destination FAB; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu, et les taxes applicables en sus.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

Les fournisseurs doivent présenter les attestations exigées à la partie 5.



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière.

JALON	PRIX
Résultats de l'étude	20 % du prix ferme
Rapport préliminaire	40 % du prix ferme
Rapport définitif	40 % du prix ferme
Prix total évalué pour les services professionnels	Le montant en dollars doit être inséré ici par le soumissionnaire.

AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES. LA VALEUR TOTALE DU CONTRAT, INCLUANT LES TAXES APPLICABLES ET LES FRAIS DE DÉPLACEMENT INCLUANT LA TVH (8000,00 \$), NE DOIT PAS EXCÉDER 75 000,00 \$ CDN.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de prouver qu'il se conforme à cette exigence.
- b) Les soumissions qui ne satisfont pas aux critères techniques obligatoires indiqués dans le tableau ci-dessous seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être abordé séparément.

4.1.1 Évaluation technique

Critères techniques obligatoires

	Satisfait	Non satisfait	Justification du verdict (« Satisfait »/« Non satisfait ») par rapport à cette exigence. Référence à la proposition (page, paragraphe)
Soumissionnaire			
<p>O1 Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède un minimum de trois (3) ans d'expérience, acquise au cours des douze (12) dernières années, dans chacun des domaines suivants :</p> <p>a. de l'expérience dans le domaine de l'analyse économique, y compris l'examen des politiques et les examens sectoriels;</p> <p>et</p> <p>b. de l'expérience dans le domaine de l'analyse des retombées socioéconomiques.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une liste complète des projets actuels ou antérieurs afin de répondre à l'exigence minimale de trois (3) ans d'expérience; il peut inclure la description, la durée, la valeur financière des projets et le rôle qu'il a joué, et il doit y joindre (2) deux références de clients (inclure les noms et les coordonnées) qui peuvent confirmer son expérience.</p>			
<p>O2 Le soumissionnaire doit présenter les rapports exigés dans les délais indiqués dans la section 6.1 de l'énoncé des travaux.</p>			
Ressource(s)			
<p>O3 La proposition doit contenir un curriculum vitæ détaillé de chacune des personnes qui participeront à la proposition du soumissionnaire et au moins deux (2) références de clients qui ont reçu des services comparables à ceux</p>			



<p>offerts au MDN. Chaque personne qui participera à la proposition du soumissionnaire doit satisfaire à tous les critères suivants :</p> <p>a. être titulaire, minimalement, d'un baccalauréat en Économie;</p> <p>et</p> <p>b. avoir au moins trois (3) années d'expérience, acquise au cours des douze (12) dernières années, dans le domaine de l'analyse économique, y compris l'examen des politiques et les examens sectoriels;</p> <p>et</p> <p>c. avoir au moins trois (3) années d'expérience, acquise au cours des douze (12) dernières années, dans le domaine de l'analyse des retombées socioéconomiques.</p> <p>Pour chacune des personnes qui participeront à la proposition, le soumissionnaire doit fournir la liste complète des projets antérieurs ou en cours auxquels elles ont participé dans chaque domaine, de manière à démontrer que ces personnes satisfont à l'exigence d'au moins trois (3) années d'expérience. Le soumissionnaire peut ajouter une description et indiquer la durée des projets et les rôles de ces personnes.</p>			
--	--	--	--

4.1.2 Critères cotés par points

- a. Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées conformément aux spécifications des tableaux ci-dessous.
- b. Les soumissions qui ne parviennent pas à obtenir le nombre minimal de points précisé seront déclarées non recevables.
Chacun des critères techniques cotés par points doit être traité séparément.
- c. On se servira du barème de cotation ci-dessous (tableau 1) pour évaluer seulement **le critère technique coté C3**.

TABLEAU 1 – COTE POUR LE CRITÈRE C3

0	Les renseignements fournis ne répondent pas aux critères. Le soumissionnaire obtient 0 % des points disponibles pour cet élément.
1	Les renseignements fournis démontrent une compréhension minimale pertinente pour les critères énoncés. Le soumissionnaire obtient 25 % des points disponibles pour cet élément.
2	Les renseignements fournis démontrent une certaine compréhension qui est pertinente pour les critères énoncés, mais ne démontrent pas une compréhension complète de tous les éléments des critères évalués. Le soumissionnaire obtient 50 % des points disponibles pour cet élément.



3	Les renseignements fournis démontrent une compréhension de la plupart des éléments des critères cotés, mais pas de tous ces éléments. Le soumissionnaire obtient 75 % des points disponibles pour cet élément.
4	Les critères obligatoires sont abordés de manière approfondie. Les renseignements fournis démontrent une vaste connaissance de tous les éléments des critères cotés. Le soumissionnaire reçoit une note de 100 % pour cet élément.

Tableau 2 – Critères cotés

Élément	Description	Nombre maximal de points	Renvoi à la proposition
C1	Études formelles au-delà du seuil minimal exigé au critère O2 mentionné plus haut : <ul style="list-style-type: none"> - au moins une (1) personne participant à la proposition du soumissionnaire détient une maîtrise en Économie – 20 points; - au moins une (1) personne participant à la proposition du soumissionnaire détient un doctorat en Économie – 10 points. 	30	
C2	Au moins une (1) personne participant à la proposition du soumissionnaire a de l'expérience dans le domaine des enjeux économiques entourant le ministère de la Défense nationale (MDN).	5 30	
C3	L'approche méthodologique proposée devrait inclure : <ul style="list-style-type: none"> • une description de la technique qui sera utilisée; • la présentation des renseignements qui devront être recueillis pour l'exécution de la technique qui sera utilisée; • les étapes, présentées dans l'ordre chronologique, du début à l'achèvement des travaux, y compris l'affectation du personnel, l'attribution des responsabilités et l'ampleur de la participation de chaque ressource proposée à l'atteinte du résultat requis; • l'identification des risques possibles et les stratégies de réduction de ces risques pour le projet; • un plan de contingence pour faire face aux risques prévisibles dans la conduite des travaux. <p>Remarque. Le critère C3 sera évalué sur la base du barème de cotation présenté dans le Tableau 1 ci-dessus.</p>		
	Résultat maximal possible	65	
	Note de passage = 40 points		

4.2 Méthode de sélection

a. Prix évalué le plus bas par point.

Pour être jugée recevable, une soumission doit :



- i. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- ii. satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires;
- iii. obtenir le minimum de points requis (40 points) précisé dans la partie 4 concernant les critères techniques cotés.

b. Les soumissions qui ne satisfont pas aux exigences (i), (ii) ou (iii) ci-dessus seront jugées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée.

c. On calculera le prix évalué par point d'une soumission recevable en divisant son prix évalué par la note totale obtenue pour les critères techniques cotés décrits dans la partie 4.

PRIX PAR POINT = Prix total évalué pour les services professionnels (annexe 1 de la PARTIE 3)
Total des points obtenus pour les exigences cotées

d. On recommandera que le contrat soit attribué au soumissionnaire ayant présenté la soumission recevable comportant le prix évalué le plus bas par point. Si deux soumissions recevables ou plus présentent le plus bas prix évalué par point, on recommandera que le contrat soit attribué à la soumission recevable qui a obtenu le plus grand nombre de points pour le critère coté C3 décrit dans la partie 4.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et d'autres renseignements.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par ce dernier. Le Canada déclarera qu'une soumission n'est pas recevable ou qu'un entrepreneur est en situation de manquement s'il est établi que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou celle du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le refus du soumissionnaire de se conformer et de collaborer à une demande ou à une exigence imposée par l'autorité contractante rendra sa soumission irrecevable ou constituera un manquement au contrat.

5.1 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 l'un de ces renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis comme demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel ces éléments devront 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.

5.1.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que lui et tout membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne sont pas nommés dans la [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) disponible sur le site Web d'[Emploi et Développement social – Programme du Travail](#).

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 d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux](#) au moment de l'attribution du contrat.

5.1.2 Entente de non-divulagation

Le soumissionnaire doit obtenir de ses employés ou de ses sous-traitants une entente de non-divulagation dûment remplie et signée (annexe B) avant qu'on leur donne accès à l'information du gouvernement du Canada ou à toute information communiquée au nom de celui-ci en ce qui concerne les travaux à exécuter.

Remarque à l'intention des soumissionnaires. Il est fortement recommandé que l'entente de non-divulagation dûment remplie et signée (annexe B) accompagne la soumission technique à la clôture des soumissions.

5.1.3 Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat

5.1.3.1 Statut et disponibilité du personnel



Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA), clause A3005T 2010-08-16, Statut et disponibilité du personnel

5.1.3.2 Études et expérience

Clause du Guide des CCUA A3010T (2010-08-16), Études et expérience



PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Exigences relatives à la sécurité

Le contrat concerne un besoin non classifié, et aucune mesure de sécurité n'y est associée.

2. Exigences relatives aux marchandises contrôlées

L'entrepreneur n'aura pas besoin d'avoir accès à des marchandises contrôlées.



PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat 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 A.

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 Services publics et Approvisionnement Canada.

7.2.1 Conditions générales

Le document 2035 (04/04/2016), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante, avec les modifications suivantes :

L'article 01 (Interprétation) est modifié comme suit.

SUPPRIMER :

« Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre ou, s'il y a lieu, un ministre auquel le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux a délégué ses pouvoirs ou ses fonctions et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre;

INSÉRER :

« Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada, tel qu'elle est représentée par le ministre de la Défense nationale et par toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre.

Le paragraphe 5 de l'article 22 (Confidentialité) est modifié par la substitution des mots « Travaux publics et des Services gouvernementaux (TPSGC) » par « ministère de la Défense nationale (MDN) ».

7.3 Exigences en matière de sécurité

La présente demande de propositions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité. Les membres du personnel de l'entrepreneur seront tenus d'utiliser leurs propres comptes de courriel dans leur correspondance avec le personnel du MDN, et ils seront escortés par des membres du personnel du MDN lorsqu'ils visiteront des bâtiments ou autres installations du MDN.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat commence au moment de l'adjudication du contrat et se termine le 31 mars 2017.



7.5 Responsables (à établir dans le contrat subséquent)

7.5.1 Autorité contractante

Autorité contractante pour le contrat

Nom : _____
Titre et désignation : _____
Organisme : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____-____-____
Télécopieur : ____-____-____
Adresse de courriel : _____

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 à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.5.3 Responsable technique

Responsable technique pour le contrat

Nom : _____
Titre et désignation : _____
Organisme : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____-____-____
Télécopieur : ____-____-____
Adresse de courriel : _____

Le responsable technique est chargé de toutes les questions qui concernent le contenu technique des travaux aux termes du contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements touchant la portée des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.4 Représentant de l'entrepreneur

Représentant de l'entrepreneur pour le contrat

Nom : _____
Titre : _____
Organisme : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____-____-____
Télécopieur : ____-____-____
Adresse de courriel : _____



7.6 Divulgence proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur accepte que ces renseignements soient affichés dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

- a. À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.
- b. Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins qu'ils aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.7.2 Méthode de paiement

- a. Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat si :
 - (i) une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 (Demande de paiement progressif) et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
 - (ii) toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés;
 - (iii) tous les travaux associés à l'étape et, s'il y a lieu, tous les éléments livrables exigés, ont été complétés et acceptés par le Canada.

b. Calendrier des étapes

<u>ÉTAPE</u>	<u>ÉLÉMENTS LIVRABLES À SOUMETTRE</u>	<u>DATE DE LIVRAISON</u>	<u>MONTANT FERME</u>
1	Résultats de l'étude	28 février 2017	(Le montant en dollars sera indiqué au moment de l'attribution du contrat.) (20 % du prix ferme)
2	Rapport préliminaire	13 mars 2017	(Le montant en dollars sera indiqué au moment de l'attribution du contrat.) (40 % du prix ferme)
3	Rapport définitif	31 mars 2017	(Le montant en dollars sera indiqué au moment de l'attribution du contrat.) (40 % du prix ferme)
Prix total évalué pour les services professionnels			\$
TVH sur les services professionnels			\$

Frais de déplacement incluant les taxes applicables (si nécessaire)	8 000,00 \$
Total pour le contrat	

AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES. LA VALEUR TOTALE DU CONTRAT, INCLUANT LES TAXES APPLICABLES ET LES FRAIS DE DÉPLACEMENT, NE DOIT PAS EXCÉDER 75 000,00 \$.

7.7.3 Clauses du Guide des CCUA

A9117C (2007-11-30), T1204 – Demande directe du ministère client

7.7.4 Vérification discrétionnaire

C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire

7.8 Instructions relatives à la facturation

7.8.1.1 L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#) (Demande de paiement progressif).

a. Chaque demande doit comprendre :

- I. toute l'information exigée sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#);
- II. toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
- III. la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description du contrat.

b. Chaque facture doit contenir :

- I. une copie du rapport produit toutes les deux semaines sur l'état d'avancement des travaux.

7.14.1.2 Les taxes applicables doivent être calculées sur la somme totale de la demande de paiement avant l'application de la retenue. Lorsque la retenue sera exigée, il n'y aura aucune taxe à payer étant donné qu'elle était exigée et payable lors des précédentes demandes de paiement progressif.

7.14.1.3 L'entrepreneur doit préparer et certifier un (1) original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), et les envoyer au responsable des achats dont le nom apparaît à la clause « Responsables » du contrat aux fins d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.

7.14.1.4 L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demande de paiement avant que tous les travaux indiqués sur la demande de paiement ne soient terminés.

7.9 Attestations

7.9.1 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 peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la période du contrat. Si l'entrepreneur ne se conforme pas aux attestations et qu'il ne fournit pas la documentation



supplémentaire ou si l'on constate que des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission comportent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le gouvernement du Canada se réserve le droit de résilier le contrat pour manquement, conformément aux dispositions du contrat en la matière.

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) Articles de la convention
- b) Document 2035 (04/04/2016), Conditions générales – Besoins plus complexes de services
- c) Annexe A (Énoncé des travaux)
- d) Annexe B (Entente de non-divuligation)
- e) Soumission de l'entrepreneur datée du _____ (la date doit être précisée dans le contrat subséquent), avec les précisions apportées le _____ et les modifications effectuées le _____ (La date doit être indiquée dans le contrat subséquent, le cas échéant.)

7.12 Contrat de défense

Clause du Guide des CUA A9006C (2012-07-16), Contrat de défense

NOTE AUX SOUMISSIONNAIRES. L'une des options suivantes sera précisée dans le contrat subséquent.

7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien **OU** entrepreneur étranger)

Guide des CUA, clause A2000C (2006-06-16,) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

OU

Clause du guide des CUA A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

7.14 Assurances

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur 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.

7.15 Entente de non-divuligation

L'entrepreneur devra faire remplir et signer par son ou ses employés ou par son ou ses sous-traitants l'entente d'accès et de non-divuligation, jointe à l'annexe B, et l'envoyer au responsable des achats avant



qu'ils puissent avoir accès aux renseignements fournis par le gouvernement du Canada ou en son nom relativement aux travaux.

7.16 Fermeture des bureaux du gouvernement

Aucune responsabilité de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement

- a) Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses représentants fournissent des services dans les locaux du gouvernement dans le cadre du contrat, que ces locaux ne sont pas accessibles en raison de l'évacuation, de la fermeture ou de la fermeture précoce des bureaux du gouvernement, et que le travail n'est pas effectué en raison de cette fermeture, le Canada ne peut être tenu de payer l'entrepreneur pour le travail qu'il aurait exécuté s'il n'y avait pas eu de fermeture.
- b) Si, en raison d'une grève ou d'un lock-out, l'entrepreneur ou ses employés, sous-traitants ou représentants ne peuvent pas avoir accès aux locaux du gouvernement et que, par conséquent, le travail n'est pas exécuté, le Canada n'a pas à payer l'entrepreneur pour le travail qui aurait normalement été effectué si l'entrepreneur avait pu avoir accès aux locaux.

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Contexte

Tous les cinq ans, le Centre d'établissement des coûts de la Défense met à jour le rapport *Retombées socioéconomiques des installations des Forces canadiennes sur les collectivités d'accueil*. La mise à jour de ce rapport vise à évaluer les possibles retombées des bases et autres installations des Forces canadiennes sur les collectivités qui les accueillent. Le précédent rapport, publié en 2011, s'appuyait sur les données entourant les dépenses du MDN pour l'année financière 2009-2010 et sur le Recensement de 2006 de Statistique Canada.

2. Objectif

En s'appuyant cette fois sur les dépenses du MDN pour l'année financière 2014-2015 et sur le Recensement de 2011 de Statistique Canada, l'objectif du projet consiste à mettre à jour l'étude *Retombées socioéconomiques des installations des Forces canadiennes sur les collectivités d'accueil* (ci-après appelée « l'étude ») publiée au début de 2011.

3. Portée

Pour cette mise à jour de l'étude, l'entrepreneur devra évaluer les retombées socioéconomiques de chacune des trente installations militaires sur les collectivités qui les accueillent, en plus de préparer une description quantitative des activités de défense sur les lieux, en se basant principalement sur les activités réellement menées et sur les dépenses réellement engagées en 2014-2015. La description quantitative comportera les éléments ci-dessous.

- a. Liste des unités stationnées à l'installation principale ou soutenues par cette dernière
- b. Nombre de militaires de la Force régulière et de la Force de réserve (comprenant leurs personnes à charge), de membres du personnel civil du Ministère et d'employés des programmes de soutien du personnel (PSP) sur les lieux
- c. Nombre d'enfants d'âge scolaire de militaires de la Force régulière
- d. Valeur des paiements en remplacement d'impôts (PERI) payés par l'installation de la Défense ou en son nom
- e. Valeur des dépenses locales de la Défense pour le personnel, les opérations et l'entretien, et fonds non publics.

4. Documents

Le MDN devra fournir à l'entrepreneur les données suivantes pour chacune des bases et autres installations des FC afin que l'entrepreneur soit en mesure de procéder à la mise à jour de l'étude.

- Nombre de militaires pour chacune des catégories (Force régulière, Force de réserve – Classe A, Force de réserve – Classe B et Force de réserve – Classe C)
- Nombre de personnes à charge du personnel militaire
- Nombre de membres du personnel civil par terme d'emploi (emploi pour une durée indéterminée, emploi à durée déterminée et emploi temporaire)
- Soldes militaires totales (brutes et nettes)

- Salaires civils totaux (bruts et nets)
- Dépenses locales totales en fonctionnement et entretien
- Nombre total de quartiers (familiaux et individuels)
- Dépenses en fonds non publics (dépenses en personnel et dépenses locales)

5. Tâches

5.1 L'entrepreneur évaluera les retombées économiques des dépenses de défense dans la région en utilisant la méthode de l'analyse des intrants et des extrants pour établir une estimation des retombées « indirectes » et pour cerner d'autres retombées secondaires ou découlant de la consommation. S'il propose une autre méthode, l'entrepreneur doit clairement expliquer ses motifs dans la proposition.

5.2 L'étude doit inclure une description quantitative de la collectivité civile locale d'accueil sur la base des données les plus récentes disponibles (dont le recensement de 2011). Elle doit décrire, entre autres :

- la taille de la population locale, ventilée par grands groupes d'âge et de niveau d'éducation; la taille de la population active avec des statistiques sur l'emploi et une ventilation par secteur et par profession;
- la taille de l'assiette fiscale municipale;
- les statistiques sur le logement tirées des données de recensement;
- la description de la base industrielle locale;
- la taille de la population d'enfants d'âge scolaire, ventilée par groupes d'âge;
- une analyse comparative et les tableaux d'accompagnement nécessaires pour démontrer l'importance de l'installation militaire pour la collectivité d'accueil, en présentant les facteurs jugés pertinents. Toutefois, l'étude doit, minimalement, décrire les retombées démographiques, économiques (dépenses, main-d'œuvre et emploi) et socioéconomiques (logement, taxes et impôts et éducation).

5.3 L'entrepreneur devra présenter une procédure décrivant comment mettre à jour les résultats à partir des données du recensement de 2016.

5.4 Voici une liste de trente (30) installations et lieux sur lesquels l'étude devra se pencher. (Le Ministère pourrait imposer l'ordre dans lequel ces installations et lieux seront étudiés.)

- Bagotville (Québec)
- Borden (Ontario)
- Cold Lake (Alberta)
- Comox (Colombie-Britannique)
- Edmonton (Alberta)
- Esquimalt/Victoria (Colombie-Britannique)



- g. Gagetown (Nouveau-Brunswick)
- h. Gander (Terre-Neuve-et-Labrador)
- i. Goose Bay (Terre-Neuve-et-Labrador)
- j. Greenwood (Nouvelle-Écosse)
- k. Halifax (Nouvelle-Écosse)
- l. Kingston (Ontario)
- m. London (Ontario)
- n. Meaford (Ontario)
- o. Moncton (Nouveau-Brunswick)
- p. Montreal (Québec)
- q. Moose Jaw (Saskatchewan)
- r. North Bay (Ontario)
- s. Ottawa (Ontario)
- t. Petawawa (Ontario)
- u. St John's (Terre-Neuve-et-Labrador)
- v. Shilo (Manitoba)
- w. Suffield (Alberta)
- x. Saint-Jean (Québec)
- y. Toronto (Ontario)
- z. Trenton (Ontario)
- aa. Valcartier (Québec)
- bb. Wainwright (Alberta)
- cc. Winnipeg (Manitoba)
- dd. Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest)

6. Éléments livrables

6.1 L'entrepreneur doit préparer et remettre les éléments livrables suivants dans les délais indiqués dans le tableau ci-dessous.

ÉTAPE	ÉLÉMENTS LIVRABLES À SOUMETTRE	DATE DE LIVRAISON
1	Résultats de l'étude	28 février 2017
2	Rapport préliminaire	13 mars 2017



3	Rapport définitif	31 mars 2017
---	--------------------------	---------------------

6.2 Les éléments livrables supplémentaires comprennent :

- a. une base de données en format Excel ou Access;
- b. une version électronique et une version papier du rapport définitif;
- c. les données et la méthodologie d'accompagnement de la base de données.

6.3 L'entrepreneur devra fournir tous les éléments livrables en format électronique, ainsi qu'une copie imprimée, en anglais.

7. Rapports d'étape aux deux semaines

L'entrepreneur doit remettre, toutes les deux semaines, un rapport d'étape comportant les éléments suivants :

- a. toutes les activités importantes réalisées au cours de la période visée susceptibles d'avoir une incidence sur le rendement des travaux;
- b. l'état de toute activité non terminée qui peut dépasser les délais normaux;
- c. la description des problèmes survenus qui requièrent de l'attention ou doivent être communiqués à des instances supérieures;
- d. toute recommandation visant la mise à jour des procédures.

8. FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

8.1 L'entrepreneur ne sera pas tenu de se rendre sur les sites, puisque le personnel du Ministère lui fournira un certain niveau de soutien technique pour faciliter la compilation et l'interprétation des données internes. Cependant, l'entrepreneur pourrait être autorisé à visiter certains sites pour tester les données, au besoin.

8.2 Tout déplacement devra être préalablement approuvé par le responsable technique ou son représentant autorisé.

9. Exigences linguistiques

9.1 Tous les travaux, y compris les tâches et les éléments livrables, seront en anglais.

10. Inspection et acceptation

10.1 Tous les rapports, les éléments livrables, les documents et les services rendus seront inspectés et approuvés (au besoin) par le responsable technique ou ses représentants désignés et seront évalués en fonction de la pertinence, de la qualité et du respect du présent énoncé des travaux et de toutes les tâches en découlant.

Toute évaluation devra se faire dans un délai raisonnable qu'indiquera le responsable technique pour un



élément livrable en particulier.

10.2 Si des rapports, des documents, des biens ou des services ne sont pas conformes aux exigences du présent énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable technique dans l'état où ils sont présentés, le responsable technique aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

ANNEXE B
ENTENTE DE NON-DIVULGATION

Je, _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par le Canada ou au nom de ce dernier relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série W0152-17-AA011 entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre de la Défense nationale et _____, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que des renseignements qui sont conçus, générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, entre autres, les documents, les instructions, les directives, les données, le matériel, les avis et tous les autres renseignements reçus verbalement, électroniquement, sous forme imprimée ou autre, qu'ils soient désignés exclusifs ou de nature délicate ou non, qui sont communiqués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, communiquer, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou sous quelque forme que ce soit, les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada et qui a besoin d'en prendre connaissance. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale, émise par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de cette entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

Je consens à ce que l'obligation de cette entente survive à la fin du contrat portant le numéro de série W0152-17-AA011.

Signature

Date