



Retourner Les Soumissions à:

Ressources naturelles Canada

NRCan.quebec_bid_soumission-quebec_bid_soumission.RNCan@canada.ca

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

*Proposition à: Ressources Naturelles Canada
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).*

Commentaires - Comments

Remarque : visite obligatoire des lieux le 30 novembre. Voir les instructions du soumissionnaire de 2,6

Bureau de distribution - Issuing Office

Direction de la gestion des finances et de l'approvisionnement
Ressources naturelles Canada
1 Challenger Drive
Dartmouth, Nova Scotia
B2Y 4A2

Title – Sujet La lecture numérique de livres Journal de l'expédition	
Solicitation No. – No de l'invitation NRCan- 5000027307	Date 24 november 2016
Requisition Reference No. - N° de la demande	
Solicitation Closes – L'invitation prend fin à 14:00 PM (heure normale de l'Est (HNE)) le 12 decembre 2016	
Address Enquiries to: - Adresse toutes questions à: Julia.armstrong@canada.ca	
Telephone No. – No de telephone 902-426-7279	Fax No. – No. de Fax
Destination – of Goods and Services: Destination – des biens et services: Natural Resources Canada 1 Challenger Drive Dartmouth, Nova Scotia B2Y 4A2	
Security – Sécurité Cette demande ne comporte pas d'exigence de sécurité.	
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No.:- No. de téléphone: Facsimile No.:- No. de télécopieur:	
Name and Title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature _____	Date _____



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.4 LOIS APPLICABLES	6
2.5 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	6
2.6 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX.....	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	15
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	15
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	16
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	16
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	16
7.3 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	16
7.4 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	17
7.5 DURÉE DU CONTRAT.....	17
7.6 RESPONSABLES.....	17
7.7 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	18
7.8 PAIEMENT	18
7.9 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	18
7.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	19
7.11 LOIS APPLICABLES	19
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	19
7.15 ASSURANCES.....	19
7.16 ADMINISTRATION DU CONTRAT.....	19
ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	21
ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT.....	25
PIÈCE JOINTE 1- CRITÈRES D'ÉVALUATION	26
PIÈCE JOINTE « 2 » – FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIÈRE	32



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 (RNCa).

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: 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 [et](#), la Base de paiement.

Les pièces jointes comprennent les critères d'évaluation et le formulaire de proposition financière.

1.2 Sommaire

En vertu de cette DDP, RNCan sollicite des propositions des soumissionnaires pour numériser des registres d'expédition relatifs aux levés sismiques, pour la Commission géologique du Canada, Région de l'Atlantique. Une fois scanné le log books sera lié à la base de données de l'expédition et être disponible en ligne.

La période du contrat sera à partir de la date d'attribution jusqu'au 31 mars 2017

1.2.1 Il y a une visite obligatoire des lieux liés à cette exigence

Voir la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires. »

1.3 Compte rendu

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



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,(2011-05-16)** 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 ».
- **Paragraphe 1 de l'article 8 : Supprimer entièrement**
- **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'endroit suivant, 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

IMPORTANT

Inscrire l'information suivante en objet: **La lecture numérique de registres d'expédition- NRCan-5000027307**

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

Les soumissions transmises par télécopie ou par courrier ne seront pas acceptés

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 3 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 Nouvelle-Écosse 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 5 (cinq) 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.

2.6 Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au **1 Challenger Drive, Dartmouth, le 30 novembre. La visite des lieux débutera à 09 ;00 l'heure** *Rapport à l'entrée principale à BIO où vous pourrez vous connecter et recevoir un laissez-passer temporaire. Des instructions seront laissés avec le Commissionnaire de contacter le responsable du projet, Kate Jarrett.*

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le **24 l'heure avant**, pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.



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 devraient figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne devrait 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 et décrire leur approche d'une manière complète, concise et claire pour la réalisation des 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. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées 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 techniques, financiers et d'évaluation.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

Les critères d'évaluation techniques obligatoires et cotés sont inclus dans la pièce jointe 1

4.1.2 Évaluation financière

Critères d'évaluation financière obligatoire est inclus dans la pièce jointe 2.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

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 45 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 90 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 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% sera accordée au prix.
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 60%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40%.
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 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection				
Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55,000.00 \$	50,000.00 \$	45,000.00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		83.84	75.56	80.89
Évaluation globale		1er	3e	2e



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).

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-dessous :

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a pas d'exigences en matière de sécurité.



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*).

7.2 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\(2016-0404\)](#), 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.

7.4 Exigences relatives à la sécurité

7.4.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

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 2017 inclusivement

7.6 Responsables

7.6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Julia Armstrong
Titre : Agent d'approvisionnement
Organisation : Ressources naturelles Canada
Adresse : 1 Challenger Drive, Dartmouth, NS
Téléphone : 902-426-7279
Courriel : julia.armstrong@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 :
Télécopieur :
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.



7.7 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 – Prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé(s) dans l'annexe B, selon un montant total de _____ \$ et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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

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 :

- 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;
- tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7.9 Instructions relatives à la facturation

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

Courriel:

NRCan.invoice_imaging-service_dimagerie_des_factures.RNCan@canada.ca

Note:

Veillez joindre un fichier .pdf. Aucun autre format ne sera accepté.

OU

Télécopieur:

Locale région RCN: **613-947-0987**

Sans frais: **1-877-947-0987**

Note:



Veillez régler les paramètres d'impression à la plus haute qualité possible.

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 Nouvelle-Écosse 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) la soumission de l'entrepreneur datée du

7.15 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 bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

7.16 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par [le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère*



des Travaux publics et des Services gouvernementaux et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.



ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 TITRE

Numérisation des registres d'expédition de la Commission géologique du Canada (Atlantique) (CGCA)

2.0 CONTEXTE

La CGCA doit numériser les registres d'expédition relatifs aux levés sismiques de ses expéditions. Une fois numérisés, les registres seront reliés à la base de données d'expédition et seront disponibles en ligne.

Selon les estimations, 1 300 registres relatifs aux levés sismiques de la CGCA doivent être numérisés. Le format de ces registres n'est pas standard et peut inclure des classeurs, des livrets, des livrets agrafés, des reliures (Duo-Tang et anneaux), des feuilles volantes, des cahiers perforés et agrafés (dans un coin ou sur le côté). Outre ces différents formats, les types de pages varient également, et incluent des pages doubles, simples, et allant jusqu'à 72 cm de largeur. Le nombre de pages dans un registre varie fortement, mais au total, il est estimé à 120 000. Ces registres sont à l'heure actuelle consultés régulièrement et par moments, des documents devront être retournés à la CGCA dans les plus brefs délais.

3.0 OBJECTIFS

Les objectifs du présent contrat sont de veiller à ce que l'exemplaire numérique soit un double de l'original, d'assurer la préservation de l'intégrité des documents originaux, et de faire en sorte que les registres d'origine puissent être consultés tout au long du projet de numérisation.

4.0 EXIGENCES RELATIVES AU PROJET

4.1 Tâches, produits livrables, jalons et calendrier

Pour fournir un résumé des travaux requis concernant la numérisation de ces registres, il faut veiller à ce que l'exemplaire numérique soit un double de l'original, assurer la préservation de l'intégrité des documents originaux, et faire en sorte que les registres d'origine puissent être consultés tout au long du projet de numérisation.

- L'entrepreneur doit transporter un nombre limité de boîtes contenant les registres entre l'entrepôt de la collection nationale de géologie marine (entrepôt CNGM) et le site du fournisseur.
- Les fournisseurs doivent disposer d'une installation de reproduction par numérisation à proximité de l'entrepôt CNGM et indiquer la distance qui les sépare de l'Institut océanographique de Bedford.
- Les fournisseurs doivent assurer un contrôle de la qualité (CQ) à 100 % à l'égard des registres afin de veiller à l'intégrité des documents et de garantir leur fidélité par rapport aux originaux. Les fournisseurs doivent fournir un plan du contrôle de la qualité qui indique les mesures utilisées pour limiter le nombre d'erreurs au minimum et qui doit être vérifié par une société indépendante (que le fournisseur doit désigner).



- La CGCA doit assurer un contrôle de la qualité (CQ) sur les documents et sur les fichiers numériques avant de les accepter.

Préparation des lots et du transport

Le fournisseur doit offrir un transport sécuritaire de bout en bout, et en assumer la responsabilité, des registres entre l'entrepôt CNGM et l'installation où ces derniers seront numérisés.

- La CGCA préparera les registres dans des boîtes qui seront gérées par le fournisseur. La CGCA attribuera un numéro de dossier numérique à chaque registre et le placera dans une boîte numérotée. Une liste numérique du contenu de chaque boîte sera présentée au fournisseur avec le numéro de la boîte numérique, le numéro du dossier numérique, les commentaires sur le dossier, le type de format du registre, les dimensions des pages, le type de pages, le nombre estimé de pages et tout autre commentaire pertinent relatif à la numérisation. Les numéros des boîtes et des dossiers doivent être utilisés en tant que nom des fichiers numériques. Le nombre de pages par boîte peut varier, car les registres n'ont pas tous la même taille.
- Le fournisseur signera un formulaire chaque fois qu'il prendra possession d'une boîte de documents à la CGCA et il devra en assumer la responsabilité. Une fois la numérisation achevée, le fournisseur soumettra les fichiers numériques à l'assurance de la qualité de façon continue au fur et à mesure que les boîtes seront retournées.
- Le calendrier de ramassage précis sera établi au terme d'une entente mutuellement acceptable conclue avec le fournisseur.
- Le fournisseur livrera les fichiers numériques et les documents physiques intacts à l'entrepôt CNGM avant de prendre le lot suivant de boîtes pour numérisation.

Numérisation

- Tous les travaux de numérisation seront exécutés dans l'installation du fournisseur.
- Le fournisseur se chargera de retirer les pages individuelles des couvertures et de toute fixation (le cas échéant) puis, après la numérisation, de réassembler les pages selon leur format d'origine.
- Les registres à reliures solides **ne doivent pas être désunis** et certains d'entre eux devront être numérisés à l'aide d'un numériseur pour grands formats allant jusqu'à une largeur de 72 cm.
- Les fichiers seront numérisés de façon à maximiser la lisibilité et à assurer la reproduction fidèle du registre. Il a été déterminé qu'une numérisation en couleurs permettrait d'assurer la meilleure reproduction, mais dans certains cas, ce sont les images en noir et blanc qui garantissent une meilleure lisibilité.
- L'ordre des pages du fichier numérique doit correspondre à celui du document d'origine.
- L'échelle de tous les documents numérisés est de 1:1 par rapport au document d'origine.
- Les points par pouce et la profondeur de bits peuvent être modifiés par le fournisseur avec l'approbation de la CGCA, si cela permet d'améliorer certaines images.
- La CGCA se réserve le droit de demander toute modification à la numérisation afin de produire des images lisibles et de bonne qualité.
- Le fournisseur se charge d'assurer un contrôle de la qualité sur 100 % de l'image numérisée et de confirmer que l'image est une reproduction fidèle de l'original. Le fournisseur confirmera que



son contrôle de la qualité a été réalisé sur la liste du contenu des boîtes du catalogue de la CGCA.

- Étant donné qu'un nombre important de boîtes contenant des fichiers numériques est retourné à l'entrepôt CNGM, la CGCA examinera un échantillon de fichiers et vérifiera qu'il s'agit de reproductions lisibles des registres d'origine. Si une image ne répond à ces critères, elle sera à nouveau numérisée, aux frais du fournisseur.

4.2 Exigences en matière de rapports

Lors du retour de chaque lot de boîtes, le fournisseur présentera un rapport sur les documents numérisés et fichiers numériques connexes. La numérisation des lots de boîtes se fera au minimum toutes les semaines.

4.3 Méthode et source d'acceptation

Tous les produits et les services à livrer en vertu de tout contrat sont sujets à l'inspection de l'autorité responsable du projet. Cette dernière a le droit de rejeter tout produit livrable qu'elle ne juge pas satisfaisant, ou d'en demander la correction avant d'autoriser le paiement.

EDT 5.0 AUTRES CONDITIONS DE L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX

5.1 Obligations de l'entrepreneur

En plus des obligations énoncées dans la section 2 de cet énoncé des travaux, l'entrepreneur *doit* :

- garder confidentiels tous les documents et les renseignements exclusifs;
- remettre à RNCAN tout le matériel qui lui appartient à la fin du contrat;
- soumettre un exemplaire papier et électronique en format Microsoft Office Word de tous les rapports écrits;
- assister aux réunions avec les intervenants, comme requis;
- participer à des téléconférences, au besoin;
- participer aux réunions dans les locaux de RNCAN, si nécessaire;
- conserver toute la documentation dans un endroit sécuritaire.

5.2 Obligations de RNCAN

L'entrepreneur sera accompagné lors de ses visites aux installations. L'entrepreneur pourra accéder à la documentation requise. Les éléments suivants sont des exemples de ce qui peut être inclus sous cet en-tête :

- l'accès à un membre du personnel qui sera disponible pour coordonner les activités;
- fournir des commentaires sur les rapports préliminaires dans un délai de cinq (5) jours ouvrables;
- fournir du soutien ou de l'appui complémentaire.



5.3 Lieu du travail, emplacement des travaux et lieu de livraison

Les travaux doivent être réalisés sur le lieu d'affaires de l'entrepreneur et les produits doivent être livrés à Ressources naturelles Canada, Commission géologique du Canada, située à l'Institut océanographique de Bedford, 1, promenade Challenger, Dartmouth (Nouvelle-Écosse).

5.5 Langue de travail

Anglais



ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

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

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.

Article	Exigence obligatoire	Conforme (Oui/non)	N ° de page de la proposition
01	Capacité du soumissionnaire à numériser des documents : Le soumissionnaire DOIT avoir, au cours des cinq (5) dernières années, à compter de la date de clôture des soumissions, réalisé au moins trois (3) projets de nature semblable* à cette exigence, dont au moins un à destination d'un organisme gouvernemental fédéral ou provincial. La description du projet devrait comprendre les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> • le volume et le type de supports traités; 	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	



Article	Exigence obligatoire	Conforme (Oui/non)	N ° de page de la proposition
	<ul style="list-style-type: none"> la durée du projet; les coordonnées du client (nom de l'organisation, nom de la personne-ressource, titre, numéro de téléphone et adresse électronique). <p>*Projet de nature semblable est défini comme étant tout projet ayant consisté à convertir au moins 20 000 pages d'une variété de registres sous forme de classeur, de livret, de livret agrafé, de reliure (Duo-Tang ou anneaux), de feuilles volantes, de cahier perforé et agrafé (dans un coin ou sur le côté) avec différents types de pages (y compris des pages doubles, simples, allant jusqu'à une largeur de 72 cm).</p>		
O2	<p>Le soumissionnaire DOIT présenter des procédures de contrôle de la qualité (voir l'EDT) qui doivent notamment comprendre, sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> Des processus et des directives par écrit permettant de veiller à l'intégrité des documents et d'assurer la fidélité de ces derniers par rapport aux originaux. Plan de contrôle de la qualité 	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
O3	<p>Le soumissionnaire DOIT présenter un plan de projet comprenant :</p>	<input type="checkbox"/> Oui	
	<ul style="list-style-type: none"> l'affectation d'un gestionnaire de projet ou d'un responsable et les heures de disponibilité de celui-ci; un calendrier ou des jalons proposés conformément à la date limite du projet; une méthodologie de numérisation détaillée qui satisfait aux exigences relatives aux spécifications en matière de numérisation énoncées dans l'EDT. 	<input type="checkbox"/> Non	
O4	<p>Le soumissionnaire DOIT disposer d'une installation de reproduction par numérisation à proximité, au cas où des documents devraient être retournés rapidement :</p> <ul style="list-style-type: none"> Indiquer la distance en kilomètres séparant l'installation de l'entrepôt de la collection nationale de géologie marine situé à l'Institut océanographique de Bedford (IOB). Démontrer la capacité de transfert direct, de bout en bout, de l'IOB à l'installation du fournisseur, dans un véhicule fermé. 	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	



Article	Exigence obligatoire	Conforme (Oui/non)	N ° de page de la proposition
O5	Le soumissionnaire DOIT assister à la visite obligatoire des lieux pour inspecter la collection.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	



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

Article	Exigences cotées	Répartition des points	Cote maximale	N ° de page de la proposition
C1	<p>Expérience des projets - registres</p> <p>Capacité du soumissionnaire à numériser des documents :</p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer sa capacité de traiter des images (converties du format physique au format numérique).</p> <p>Les points seront attribués selon l'expérience de numérisation du soumissionnaire pour des projets de nature semblable*. Notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le volume et le type de supports traités; • la durée du projet; • les coordonnées du client (nom de l'organisation, nom de la personne-ressource, titre, numéro de téléphone et adresse électronique). <p>*Projet de nature semblable est défini comme étant tout projet ayant consisté à convertir une variété de registres sous forme de classeur, de livret, de livret agrafé, de reliure (Duo-Tang ou anneaux), de feuilles volantes, de cahier perforé et agrafé (dans un coin ou sur le côté) avec différents types de pages (y compris des pages doubles, simples, allant</p>	<p>35 points : Un ou plusieurs projets ayant consisté à convertir plus de 20 000 pages de documents aux types et aux dimensions de papier variés, selon la description, dont un pourcentage allait jusqu'à 72 cm de largeur et un autre nécessitait le retrait de pages individuelles et leur retour au format d'origine.</p> <p>25 points : Un ou plusieurs projets ayant consisté à convertir plus de 20 000 pages de documents aux types et aux dimensions de papier variés, selon la description, et démontrer que les documents numérisés allaient jusqu'à 72 cm de largeur.</p> <p>20 points : Un ou plusieurs projets ayant consisté à convertir plus de 20 000 pages de documents aux types et aux dimensions de papier variés, selon la description.</p> <p>10 points : Deux projets ou plus ayant consisté à convertir plus de 12 000 pages de documents aux types et aux dimensions de papier variés, selon la description.</p> <p>5 points : Deux projets ou plus ayant consisté à</p>	35	



Article	Exigences cotées	Répartition des points	Cote maximale	N ° de page de la proposition
	<p>jusqu'à une largeur de 72 cm). Remarque : Les registres à reliures solides doivent être préservés tels quels et peuvent aller jusqu'à 72 cm de largeur. Les autres documents dont les pages individuelles sont à retirer doivent être retournés selon leur format d'origine.</p>	<p>convertir plus de 6 000 pages de documents aux types et aux dimensions de papier variés, selon la description.</p>		
C2	<p>Gestionnaire de projet</p> <p>Le soumissionnaire devrait présenter un curriculum vitæ détaillé pour le gestionnaire de projet proposé faisant état d'une expérience de la gestion de projets dans le domaine de la numérisation et d'une expérience de la direction de *projets de portée et de complexité semblables.</p> <p>*On entend par « projets de portée et de complexité semblables » :</p> <ul style="list-style-type: none"> Un volume d'images converties du format physique au format numérique, avec capture et indexation connexes de plus de 30 000 images converties en une année calendrier, et que les documents source aient été des registres sous forme de classeur, de livret, de livret agrafé, de reliure (Duo-Tang ou anneaux), de feuilles volantes, de cahier perforé et agrafé (dans un coin ou sur le côté) avec différents types de pages (y compris des pages doubles, simples, allant jusqu'à une largeur de 72 cm). 	<p>Expérience en gestion de projets de numérisation :</p> <p>1-2 projets = 3 2-5 projets = 7 5 projets ou plus = 10</p> <p>Expérience des projets :</p> <p>1-2 projets = 3 2-5 projets = 7 5 projets ou plus = 10</p>	20	
C3	<p>Procédures de contrôle de la qualité et de l'assurance de la qualité</p> <p>Le soumissionnaire devrait présenter des procédures de contrôle de la qualité (CQ) qui incluent, sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> des processus et des directives par écrit; un plan du contrôle de la qualité ou un plan de vérification. 	<p>20 points : Procédures de contrôle de la qualité par écrit ET procédures qui garantissent une reproduction exacte des documents d'origine ET démonstration de l'existence d'un plan de vérification.</p> <p>10 points : Procédures de contrôle de la qualité par écrit ET procédures qui garantissent une reproduction exacte des documents d'origine.</p>	20	



Article	Exigences cotées	Répartition des points	Cote maximale	N ° de page de la proposition
		5 points : Procédures de contrôle par écrit.		
C4	Proximité de l'installation de numérisation Le soumissionnaire devrait : <ul style="list-style-type: none">indiquer la distance en kilomètres séparant l'installation de l'entrepôt de la collection nationale de géologie marine situé à l'Institut océanographique de Bedford (IOB);démontrer la capacité de transfert direct, de bout en bout, de l'IOB à l'installation du fournisseur, dans un véhicule fermé.	15 points : L'installation de numérisation est située à moins de 10 km de l'IOB et le soumissionnaire démontre sa capacité à transférer les documents directement, de bout en bout, dans un véhicule fermé. 7,5 points : L'installation est située à plus de 10 km et à moins de 30 km de l'IOB.	15	
Nombre total de points possibles :			90	
Nombre total de points requis pour être jugé conforme (50 %) :			45	

:



PIÈCE JOINTE « 2 » – FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIÈRE

1. Prix Ferme

1. PRIX FERME - Paiements d'étape

Le prix ferme tout inclus proposé par le soumissionnaire pour l'exécution des travaux est en devises canadiennes et les taxes applicables sont en sus. Tous les frais de déplacement et de subsistance et autres frais divers doivent être inclus dans le prix ferme.

Il existe environ 1 300 registres pour un total de 120 000 pages. Les registres se trouvent actuellement dans des boîtes qui contiennent chacune environ 1 350 pages. Chaque boîte peut inclure des registres sous forme de classeurs, de livrets, de livrets agrafés, de reliures (Duo-Tang et anneaux), de feuilles volantes, de cahiers perforés et agrafés (dans un coin ou sur le côté). Outre ces différents formats, les types de pages varient également, et incluent des pages doubles, simples, et allant jusqu'à 72 cm de largeur. Les dimensions des pages peuvent aller jusqu'à 90 x 30 cm. Le fournisseur se chargera de collecter un ensemble de boîtes chaque semaine et de le retourner avant de s'en saisir d'un nouveau.

REMARQUE : Par moments, une boîte pourrait devoir être retournée à court préavis. Ce préavis sera de 4 heures.

DESCRIPTION	PRIX FERME TOUT COMPRIS (taxes applicables en sus)
Numérisation des registres selon le format décrit ci-dessus et dans l'EDT. Prix ferme total (taxes en sus) :	 _____ \$