



<b>Demande de proposition (DDP):</b>	<b>NRCan-5000016684</b>
<b>Titre:</b>	Numérisation des plans et des carnets des Archives d'arpentage des terres du Canada
<b>Date de la demande:</b>	07 aout 2015 (heure normale de l'Est (HNE))
<b>Date de clôture de la demande:</b>	16 septembre 2015 a 14h (heure normale de l'Est (HNE))
<b>Adressez les demandes de renseignements à l'autorité contractante:</b>	<b>Valerie Holmes</b> Ressources Naturelles Canada Spécialiste des Approvisionnement Télec.: (613) 947-5477 Courriel : <a href="mailto:valerie.holmes@nrcan-rncan.gc.ca">valerie.holmes@nrcan-rncan.gc.ca</a>
<b>Sécurité:</b>	Cette demande ne comporte pas d'exigence de sécurité.
<b>Envoyer les offres a:</b>	Ressources Naturelles Canada Service de réception des soumissions Salle du courrier 588, rue Booth, salle 108 Ottawa (Ontario) K1A 0Y7 <b>Aux soins de: Valerie Holmes</b>
Le numéro d'entreprise (PBN) _____	
Afin d'être en mesure de recevoir un contrat de Ressources naturelles Canada (RNCan), tous les fournisseurs <b>DOIVENT</b> avoir un NEA. Les entreprises qui ne disposent pas d'un PBN doivent s'inscrire pour obtenir un NEA du système Données d'inscription des fournisseurs, sur la ligne d'Accès entreprises Canada (anciennement Contrats Canada) Site Internet: < <a href="#">Enregistrement de fournisseur</a> >	
<b>Nom du fournisseur/ l'entreprise et adresse postale complète (en caractères d'imprimer S.V.P.):</b>	
Nom du fournisseur :	_____
Adresse :	_____
	_____
Contacte :	_____
Téléphone :	_____
Télocopieur :	_____
Courriel :	_____
<b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entreprise (en caractères d'imprimer S.V.P.):</b>	
Nom :	_____
Titre :	_____
<b>Proposition à l'intention de : Ressources naturelles Canada</b>	
Par les présentes, nous proposons de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, conformément aux clauses et aux conditions définies ou visées dans les présentes ou reproduites ci-joint, les services énumérés ci-dessus et dans les annexes, selon les prix ou les tarifs indiqués.	
<b>Signature du fondé de pouvoirs de signature du fournisseur ou de l'entreprise :</b>	
_____	Date : _____



**DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)**

**POUR**

**NUMÉRISATION DES PLANS ET DES CARNETS DES ARCHIVES  
D'ARPENTAGE DES TERRES DU CANADA**

**POUR**

**RESSOURCES NATURELLES CANADA (RNCAN)**

La demande de proposition (DDP) est le document d'appel d'offres diffusé pour demander aux fournisseurs intéressés de déposer des propositions ou des offres. Les termes « soumissionnaire », « offrant » et « fournisseur » désignent le fournisseur potentiel qui dépose une proposition ou une soumission. Le soumissionnaire qui dépose une proposition peut toutefois être composé de plusieurs entreprises réunies en consortium. Dans le cas d'un consortium, on tiendra compte de l'expérience commune des entreprises qui le constituent pour déterminer si le soumissionnaire respecte les exigences obligatoires et cotées.

Dans le présent document, les termes « proposition » et « offre » sont synonymes.

Les EXIGENCES OBLIGATOIRES de la présente DDP sont désignées expressément par les mentions « OBLIGATOIRE », « ESSENTIEL », « IL EST REQUIS », « REQUIS » ou par le verbe DEVOIR au présent ou au futur. Si une EXIGENCE OBLIGATOIRE n'est pas respectée, la proposition sera jugée irrecevable et sera rejetée d'emblée. Dans le cadre de la présente DDP, les termes « irrecevable », « non conforme » et « non valable » sont synonymes.

**AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES:** Les documents suivants sont joints et font partie du présent appel d'offres

DDP NRCan-5000016684, y compris tous les parties, les appendices et les annexes énumérés dans la table des matières ci-dessous.

Le soumissionnaire confirme avoir reçu tous les documents susmentionnés dans son dossier d'appel d'offres. C'est au soumissionnaire de vérifier que le dossier contient tous les documents, et d'obtenir les documents manquants en communiquant avec l'autorité contractante (AC) identifiée à la page 1 de la présente DDP. Le défaut de se procurer des documents manquants ne libère pas le soumissionnaire de sa responsabilité de se conformer à toute obligation ou ligne directrice prévue dans la DDP.



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>5</b>
1. Introduction .....	5
2. Sommaire .....	5
<b>PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>6</b>
1. Instructions, clauses et conditions uniformisées .....	6
2. Présentation des soumissions/ adresse du Service de réception des soumissions .....	6
3. Demandes de Renseignements - en Période de Soumission .....	7
4. Exigences relatives à la Sécurité .....	7
5. Capacité financière du soumissionnaire.....	7
6. Lois applicables.....	8
7. Divulgence d'information .....	8
8. Conflit d'intérêts .....	8
9. Visite Obligatoire des Lieux .....	9
10. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle .....	9
11. Instructions pour la préparation des soumissions .....	9
<b>PARTIE 3 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>12</b>
1. Procédures d'évaluation .....	12
2. Droits de RNCan .....	12
3. Méthode de sélection.....	12
4. Soumission exclusive - Justification du prix .....	13
5. Avis d'adjudication de marché/ Compte rendu de l'évaluation de la proposition du soumissionnaire.....	13
<b>PARTIE 4 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>15</b>
1. Énoncé des travaux .....	15
2. Ordre de priorité des documents.....	15
3. Durée du contrat .....	15
3.1 Période du contrat .....	15
3.2 Option de prolongation du contrat .....	15
4. Clauses et conditions uniformisées .....	15
4.1 Conditions générales.....	15
4.2 Assurances .....	16
4.3 Les droits de propriété intellectuelle .....	16
4.4 Conditions générales supplémentaires .....	16
5. Exigences relatives à la sécurité .....	18
6. Responsables .....	18
6.1 Autorité contractante .....	18
6.2 Chargé de projet (À remplir à l'attribution du contrat) .....	18
7. Paiement .....	18
7.1 Limitation des dépenses .....	18
7.2 Méthodes de paiement .....	19
8. Instructions relatives à la facturation .....	19
9. Attestations .....	19
10. Lois applicables.....	20
11. Administration des Contrats.....	20
<b>ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>	<b>21</b>
ET1 Présentation .....	21
ET2 Objectif .....	21
ET2.1 Exigences relatives aux soumissions : .....	21
ET3 Contexte .....	24
ET4 Portée .....	24
ET5 Documents et renseignements applicables .....	25
ET6 Produits livrables.....	25
ET6.1 Numérisation d'un échantillon et document de méthodologie.....	25
ET6.2 Journal du contrôle de la qualité.....	26
ET6.3 Fichiers et documents papier originaux .....	26



- ET6.4 Livraison finale des fichiers..... 26
- ET7 Calendrier des jalons ..... 26
- ET8 Contraintes ..... 27
- ET9 Langue ..... 27
- APPENDIX « A » – CONTRÔLE DE LA QUALITÉ ..... 28**
- APPENDIX « B » - PROCESSUS DE CONTRÔLE DE LA QUALITÉ DES FICHIERS DES AATC DE LA DAG ..... 30**
- ANNEXE « B » - CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE ..... 31**
- B1 Critères techniques obligatoires..... 31
- B2 Critères techniques cotés ..... 33
- ANNEXE « C » - PROPOSITION FINANCIÈRES ..... 37**
- C1 Taxes dans les soumission déposées ..... 37
- C2 Détails sur l'établissement des prix à inclure dans la proposition financière ..... 37
  - C2.1 Paiements d'étape..... 37
- ANNEXE « D » - ATTESTATIONS ..... 39**
- 1. Programme de contrats fédéraux - Attestation..... 39
- 2. Attestation pour ancien fonctionnaire ..... 40
- 3. Statut et disponibilité du personnel ..... 41
- 4. Études et expérience ..... 42
- 5. Capacité contractuelle et capacité contractuelle d'une coentreprise ..... 42
- 6. Désignation autochtone ..... 42



## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Introduction

La demande de soumissions contient quatre 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 : 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, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 4 : Clauses du contrat subséquent:** contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent :

- Annexe « A » l'Énoncé des travaux,
- Annexe « B » les Critères d'évaluation techniques,
- Annexe « C » la Proposition financière,
- Annexe « D » les Attestations,

### 2. Sommaire

En vertu de cette demande de propositions, Ressources naturelles Canada (RNCan) sollicite des propositions des soumissionnaires pour la numérisation des carnets et des plans d'arpentage officiels versés aux Archives d'arpentage des terres du Canada (AATC).

Entre la date du présent contrat de service et le **31 mars 2016**, avec le possibilité d'une (1) prolongation pouvant aller jusqu'à d'un (1) an supplémentaires.

Ce besoin comporte une exigence de sécurité. Pour plus de détails, consulter la Partie 2- Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la Partie 4- Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient également consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » sur le site Web des Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html>).

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du Commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALÉCC), Accord de libre-échange entre le Canada et la Colombie et de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP).



## PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des [Guide des clauses et conditions uniformisées 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 (2015-07-03) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels**, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante, avec les modifications qui suivent. En cas de conflit entre les dispositions de 2003 et le présent document, le présent document a préséance.

Dans tout le texte (sauf le paragraphe 3.0) :

SUPPRIMER : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)

INSÉRER : Ressources Naturelles Canada (RNCan)

A la section 1 - Dispositions relative à l'intégrité - soumission à 2003 (2015-07-03) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels est modifié comme suit:

SUPPRIMER : en entier

À la section 2 - Numéro d'entreprise - approvisionnement à 2003 (2015-07-03) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels est modifié comme suit:

SUPPRIMER : Les fournisseurs doivent détenir...

INSÉRER : Il est suggéré aux fournisseurs détenir

Au paragraphe 5.4 - Présentation des soumissions approvisionnement à 2003 (2015-07-03) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels est modifié comme suit:

SUPPRIMER : soixante (60) jours

INSÉRER : cent vingt (120) jours

Au paragraphe 8.1 - Transmission par télécopieur à 2003 (2015-07-03) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels est modifié comme suit:

SUPPRIMER : (819) 997-9776

INSÉRER : (613) 995-2920

Au paragraphe 20.2 - Autres renseignements à 2003 (2015-07-02) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels est modifié comme suit:

SUPPRIMER : sans objet.

### 2. Présentation des soumissions/ adresse du Service de réception des soumissions

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

Ressources Naturelles Canada  
Service de réception des soumissions - Salle du courrier



588, rue Booth, salle 108  
Ottawa (Ontario) K1A 0Y7  
**Attention: Valerie Holmes**

Le nom du soumissionnaire, son adresse de retour, le numéro de la demande de proposition et la date de clôture de la demande devraient être inscrits lisiblement à l'extérieur de l'enveloppe contenant la proposition du soumissionnaire, pour éviter que celle-ci soit mal acheminée. **RNCan n'assume aucune responsabilité pour des propositions envoyées à toute autre adresse.**

C'est au soumissionnaire qu'il incombe de s'assurer que la proposition est livrée à l'endroit indiqué ci-dessus. Le défaut de se conformer aux instructions qui précèdent peut faire en sorte que RNCan soit incapable de confirmer la date de réception ou d'examiner la soumission avant l'attribution du contrat. RNCan se réserve donc le droit de rejeter toute proposition non conforme aux présentes instructions.

2.1 En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de RNCan ne seront pas acceptées.

### **3. Demandes de Renseignements - en Période de Soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **trois (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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

Pour se conformer au [Code de conduite pour l'approvisionnement](#), les fournisseurs doivent signaler à l'autorité contractante les erreurs factuelles décelées dans les demandes de soumissions.

### **4. Exigences relatives à la Sécurité**

Cette demande ne comporte pas d'exigence de sécurité.

### **5. Capacité financière du soumissionnaire**

Le soumissionnaire peut être requis, avant l'attribution du contrat, des renseignements précis sur sa situation financière et juridique, de même que sur sa capacité technique et financière à satisfaire aux exigences énoncées dans la présente DDP. S'il y a lieu, les renseignements financiers demandés comprendraient notamment les états financiers vérifiés les plus récents du soumissionnaire, ou des états financiers certifiés par le directeur financier du soumissionnaire. Le soumissionnaire fournira l'information demandée par RNCan selon les modalités prescrites par l'autorité contractante.

Si le soumissionnaire fournit au gouvernement fédéral l'information demandée à titre confidentiel, en précisant que telle est son intention, le gouvernement fédéral traitera alors l'information de manière confidentielle, comme le prévoit la *Loi sur l'accès à l'information*.

Si une proposition est jugée irrecevable parce que le soumissionnaire n'est pas réputé posséder la capacité financière de répondre aux besoins visés, RNCan en avisera officiellement le soumissionnaire.



## 6. Lois applicables

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## 7. Divulgence d'information

Toute forme d'information, de données ou de propriété intellectuelle qui fait partie d'une proposition et pour laquelle le soumissionnaire peut démontrer qu'il en possède la propriété exclusive doit être identifiée spécifiquement (par paragraphe, tableau, figure) dans la proposition, et RNCan fera en sorte de protéger cette information, ces données ou cette propriété intellectuelle en propriété exclusive en conformité des lois canadiennes et de ses politiques, procédures et règlements s'appliquant habituellement. Les données et renseignements financiers fournis par les soumissionnaires aux fins de cette DDP recevront le traitement de la « confidentialité commerciale » et RNCan en protégera le caractère confidentiel, à moins d'indication contraire explicite dans cette DDP. Ces renseignements ne seront pas divulgués, que ce soit en tout ou en partie, autrement que selon le principe d'accès sélectif aux fins particulières de l'évaluation de la proposition et pour les activités liées au processus d'attribution du contrat, selon le cas. À moins de n'y être contraint par la loi, RNCan ne divulguera ces données et cette information à aucun tiers.

## 8. Conflit d'intérêts

Si RNCan établit que le soumissionnaire retenu pourrait se trouver en situation de conflit d'intérêts, le soumissionnaire sera tenu, avant de s'engager dans une relation contractuelle avec RNCan, de divulguer tous ses avoirs et toutes ses activités qui pourraient se trouver en conflit, réel ou apparent, avec le mandat et les objectifs de RNCan. Si RNCan établit qu'il faut prendre des mesures pour éliminer un tel conflit, le soumissionnaire retenu devra prendre de telles mesures (pouvant comprendre la cession de certains avoirs ou la cessation de certaines activités) avant de s'engager dans une relation contractuelle avec RNCan.





## 9. Visite Obligatoire des Lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux d'exécution des travaux, qui aura lieu le **18 août 2015 à 11 h au 615, rue Booth, Ottawa, Ontario, K1A 0E9, salle 558**. Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard **trois (3) jours** avant la visite prévue pour confirmer leur présence et fournir le nom des personnes qui seront présentes. Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard trois (3) jours avant la visite prévue pour confirmer leur présence et fournir le nom de la personne(s) que seront présents. Cependant, RNCan se réserve le droit de refuser les demandes si les soumissionnaires ne parviennent pas à se conformer à ce calendrier. RNCan peut considérer rééchelonnement selon la disponibilité des soumissionnaires, mais plus tard le 31 Août 2015. Le non respect de ce calendrier pourrait entraîner dans votre soumission soit jugée non-conforme. 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 ou qui n'y enverront pas de représentant, et leur soumission sera jugée irrecevable. Toute précision ou modification à l'appel d'offres découlant de la visite des lieux d'exécution des travaux fera l'objet d'une modification à l'appel d'offres.

## 10. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Le contrat n'entraînera pas la création de propriété intellectuelle.

## 11. Instructions pour la préparation des soumissions

RNCan encourage l'utilisation du papier recyclé et l'impression recto-verso. Une réduction de la taille des documents contribuera aux initiatives de développement durable de RNCan tout en réduisant la production de déchets.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à :

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

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

### COPIE PAPIER :

**Section I :** Soumission technique - 4 copies papier (1 originale, 3 copies)

**Section II :** Soumission financière - 1 copie papier, **sous pli séparé**. Les prix relatifs à la présente demande ne doivent paraître que dans la soumission financière et nulle part ailleurs dans la soumission; les prix mentionnés dans la soumission financière ne devraient pas être repris dans une quelconque autre section de la soumission.

**Section III :** Attestations - 1 copie

**OU :**



## SUPPORT DE STOCKAGE ÉLECTRONIQUE :

Comme RNCan travaille à créer un environnement plus vert en éliminant tous les dossiers papier, nous préférons que toutes les soumissions soient présentées sur CD/DVD ou clé USB. Si vous souhaitez les soumettre selon ce format, veuillez fournir les éléments suivants :

- Section I :** Soumission technique - 4 copies (1 originale, 3 copies)  
**REMARQUE :** 1 CD/DVD/clé USB comprenant : 1 soumission technique, l'unique soumission financière, les attestations et la première page signée  
3 CD/DVD/clés USB comprenant : seulement la soumission technique
- Section II :** Soumission financière - 1 copie (jointe à la soumission technique originale).
- Section III :** Attestations - 1 copie (incluse avec la soumission technique originale et à l'unique soumission financière)

**Note :** RNCan acceptera les soumissions soumises sur copie papier ou sur support de stockage électronique.

**REMARQUE : LORSQUE VOUS SOUMETTEZ UNE SOUMISSION EN RÉPONSE À CET APPEL D'OFFRES ET QUE VOUS UTILISEZ UN SERVICE DE MESSAGERIE, VOUS DEVEZ INSCRIRE LE NUMÉRO DE L'APPEL D'OFFRES, LA DATE ET L'HEURE DE CLÔTURE AU RECTO DU COLIS DE MESSAGERIE, ET NON SEULEMENT SUR LES ENVELOPPES À L'INTÉRIEUR DU COLIS DE MESSAGERIE, AFIN D'ÉVITER TOUTE INCERTITUDE DE NOTRE UNITÉ DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS LORSQU'ELLE REÇOIT LES SOUMISSIONS.**

### 1. Section I: Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour bien s'acquitter des travaux tels que décrits à l'Annexe A - Énoncé des travaux.

Les soumissionnaires doivent répondre aux appels d'offres gouvernementaux de manière honnête, juste et complète, exprimant fidèlement leur capacité de satisfaire aux exigences prescrites dans des documents contractuels ou de soumissions, et présenter des soumissions et conclure des contrats seulement s'ils s'acquitteront de toutes les obligations du marché.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions, ce qui pourrait faire perdre des points. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

C'est au soumissionnaire qu'il revient d'obtenir des éclaircissements sur les exigences de la DDP, s'il y a lieu, avant de présenter une proposition. Le soumissionnaire doit fournir dans sa proposition des détails suffisants pour démontrer la conformité aux exigences; toute l'expérience professionnelle mentionnée doit être pleinement documentée et étayée dans la ou les proposition(s).

Dans le cas d'une proposition présentée par une coentreprise contractuelle, la proposition doit être signée par tous les membres de la coentreprise, ou accompagnée d'une déclaration indiquant que le signataire représente toutes les parties à la coentreprise. (Tous les membres de la coentreprise seront tenus responsables solidairement de l'exécution de tout contrat attribué en conséquence de la coentreprise.)



## 2. Page 1 du document de DDP

Il est obligatoire pour tous les soumissionnaires de signer la proposition qu'ils présentent. Tous les soumissionnaires devraient remplir, signer et dater la page 1 de cette DDP (avec le nom de l'organisation qui présente la proposition, le nom de la personne autorisée à signer, et les adresses, numéros de téléphone et de télécopieur et coordonnées de contact appropriés) avant de présenter leur proposition. Comme la signature indique clairement l'acceptation des modalités de cette DDP, il revient au soumissionnaire de s'assurer que le signataire détient au sein de l'organisation le pouvoir d'engager le soumissionnaire en faisant une telle proposition contractuelle.

Conformément à l'article 1 de la partie 2, le soumissionnaire convient par la présente, par le fait de soumettre sa proposition en réponse à cette DDP, qu'il accepte l'ensemble des instructions, modalités et clauses énoncées dans la présente.

## 3. Section II: Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'Annexe "C"-Soumission financière. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Toutes les soumissions sont évaluées en devises canadiennes. Par conséquent, aux fins de l'évaluation, le cours à midi annoncé par la Banque du Canada en vigueur à la date de clôture des soumissions constituera le facteur de conversion initial appliqué à la devise de la soumission.

Le gouvernement fédéral paiera le montant du rajustement pour le taux de change en devises canadiennes, montant calculé selon le cours à midi à la date du paiement par le gouvernement fédéral.

## 4. Section III: Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à l'Annexe "D".



## PARTIE 3 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 1. Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers et les dispositions de l'Annexe A - Énoncé des travaux.
- (b) Si le soumissionnaire est réputé non conforme en conséquence de l'évaluation, la soumission sera mise de côté et ne sera pas étudiée en vue de l'attribution du contrat.
- (c) Le soumissionnaire que l'on propose de retenir sera choisi en conformité avec la méthode de sélection de l'entrepreneur énoncée dans la présente Partie.
- (d) Toutes les propositions auront un statut CONFIDENTIEL et ne seront accessibles qu'aux personnes autorisées à participer au processus d'évaluation. Tous les soumissionnaires seront assujettis aux dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* et autres lois ou décisions des cours et des tribunaux compétents s'appliquant à la situation.
- (e) Une équipe d'évaluation évaluera les propositions au nom de RNCan. L'équipe d'évaluation sera habituellement composée de représentants de RNCan, mais elle *peut* aussi comprendre des représentants d'autres ministères et organismes gouvernementaux, ou des tiers sélectionnés par RNCan.

### 2. Droits de RNCan

RNCan se réserve le droit :

- de demander des éclaircissements ou de faire confirmer des déclarations faites dans une proposition;
- de rejeter l'une quelconque ou la totalité des soumissions reçues en réponse à la demande de soumissions;
- de négocier avec les soumissionnaires n'importe quel aspect de leur soumission;
- d'accepter une soumission en totalité ou en partie, sans négociation;
- d'annuler la demande de soumissions à n'importe quel moment;
- d'émettre de nouveau la demande de soumissions
- de vérifier en tout ou en partie l'information donnée par le soumissionnaire à l'égard de la demande, y compris les références;
- de garder toutes les propositions soumises en réponse à la demande;
- de déclarer une proposition irrecevable si RNCan établit lors de la phase d'évaluation que le soumissionnaire ne possède pas la situation juridique, les installations ou les capacités techniques, financières ou de gestion permettant de satisfaire aux besoins énoncés dans la présente;
- d'abandonner l'évaluation d'une proposition jugée irrecevable à une étape quelconque du processus d'évaluation.

### 3. Méthode de sélection

Seules les soumissions jugées recevables (conformes) seront évaluées selon la méthode de sélection suivante.

#### Cote combinée de prix et de mérite technique la plus élevée

Le soumissionnaire conforme ayant la cote combinée de mérite technique (70 %) et de prix (30 %) la plus élevée sera recommandé pour l'attribution du contrat. Voir l'exemple du tableau suivant.



Exemple de détermination à 70 % pour le mérite technique et 30 % pour le prix			
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Points techniques obtenus par le soumissionnaire	88	82	76
Prix proposé par le soumissionnaire	\$85,000	\$80,000	\$75,000
CALCULATIONS			
	Points techniques obtenus	Points cotés de prix obtenus	Total des points obtenus
Soumissionnaire 1	$\frac{88 \times 70}{88} = 70.00$	$\frac{75 \times 30}{85} = 26.47$	96.47
Soumissionnaire 2	$\frac{82 \times 70}{88} = 65.23$	$\frac{75 \times 30}{80} = 28.13$	93.36
Soumissionnaire 3	$\frac{76 \times 70}{88} = 60.46$	$\frac{75 \times 30}{75} = 30.0$	90.46
*	Représente la cote technique la plus élevée.		
**	Représente la proposition au plus bas prix.		

**Hypothèse :** Trois soumissions conformes ont été reçues. La cote technique maximale possible est de 100 points. La cote technique la plus élevée et la soumission au plus bas prix obtiennent le pourcentage coté complet, servant de référence pour le calcul proportionnel de la cote des autres propositions.

Le soumissionnaire qui l’emporte est celui qui obtient le total de points le plus élevé après avoir effectué les calculs du meilleur rapport qualité-prix pour la soumission technique et la soumission de prix respectivement. Selon les calculs ci-dessus, le marché serait attribué au soumissionnaire 1.

#### 4. Soumission exclusive - Justification du prix

Si la proposition d’un soumissionnaire est la seule soumission reçue et qu’elle est jugée conforme, RNCan peut demander la production d’un ou plusieurs des éléments suivants à titre de justification acceptable du prix :

- a) liste de prix publiés à jour indiquant le pourcentage d’escompte offert au gouvernement fédéral;
- b) factures payées pour des services similaires vendus à d’autres clients;
- c) déclaration d’attestation des prix;
- d) tout autre document justificatif demandé.

#### 5. Avis d’adjudication de marché/ Compte rendu de l’évaluation de la proposition du soumissionnaire

Un avis d’adjudication de marché sera préparé et publié sur le Service électronique d’appels d’offres du gouvernement (SEAOG) au site web <https://achatsetventes.gc.ca/>, hébergé par Travaux publics et Services Gouvernementaux Canada, dans les soixante-douze (72) jours suivant l’attribution d’un contrat. Les soumissionnaires peuvent demander et obtenir un compte rendu en le demandant par écrit, par courriel à [valerie.holmes@NRCan-RNCan.gc.ca](mailto:valerie.holmes@NRCan-RNCan.gc.ca) dans les trente (30) jours civils suivant la date de publication de l’avis d’adjudication de marché.

Toute autre question des soumissionnaires concernant cet appel d’offres concurrentiel doit être adressée à l’autorité contractante indiquée dans le présent document.



Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer 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, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca). Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).



## PARTIE 4 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

### 1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A » et à la soumission technique de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_. (*À remplir à l'attribution du contrat*)

### 2. 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 - besoins plus complexes de services - 2035 (2015-07-03);
- c) les conditions générales supplémentaires énoncées dans le présent document;
- d) l'Annexe "A", Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe "B", Base de paiement; (*À inclure à l'attribution du contrat*)
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*)

### 3. Durée du contrat

#### 3.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date de l'attribution du contrat jusqu'au **31 mars 2016** inclusivement.

#### 3.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur confère à RNCan l'option irrévocable de prolonger la période du contrat jusqu'à un maximum de **un (1)** périodes supplémentaires de **douze (12)** mois, selon les mêmes modalités et aux mêmes prix ou tarifs que ceux indiqués au contrat.

Cette option peut être exercée seulement par l'autorité contractante, à la demande du chargé de projet, et sera confirmée, à des fins administratives seulement, dans une modification au contrat. RNCan peut exercer en tout temps l'option, ou toute prolongation de cette option, par avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat.

### 4. Clauses et conditions uniformisées

Même si elles n'ont pas été énoncées explicitement, toutes les clauses et conditions mentionnées dans le contrat par numéro, date et titre s'appliquent, et elles sont énoncées dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### 4.1 Conditions générales

**2035 (2015-07-03) Conditions générales - besoins plus complexes de services**, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le cas échéant, remplacer les mentions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) par Ressources naturelles Canada (RNCan).



## 4.2 Assurances

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

## 4.3 Les droits de propriété intellectuelle

Le contrat n'entraînera pas la création de propriété intellectuelle.

## 4.4 Conditions générales supplémentaires

Les clauses suivantes s'appliquent au présent contrat :

### 4.4.1 Règlement des différends

#### *Médiation*

Si un différend découlant du présent contrat ne peut pas 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 organisations sont invitées à choisir l'une des deux options suivantes :

#### **Option 1 :**

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande ou consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).





## Option 2 :

Chaque partie :

- a) consent à participer pleinement à tout processus de règlement des différends proposé par 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*, en vue de résoudre un différend entre les parties au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat et à en assumer les coûts;
- b) reconnaît que cette disposition constituera, aux fins de l'article 23 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement*, son accord à un tel processus et à en assumer les coûts.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).

### 4.4.2 Retenues d'impôt de 15 pour cent

L'entrepreneur accepte le fait qu'en vertu des dispositions de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, le gouvernement fédéral est habilité à retenir un montant de 15 p. 100 du prix à payer à l'entrepreneur, si l'entrepreneur est un entrepreneur non résident tel que défini dans ladite Loi. Ce montant sera retenu au compte relativement à l'assujettissement à l'impôt pouvant être dû au gouvernement fédéral.

### 4.4.3 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) (À remplir à l'attribution du contrat)

Clause du guide des CCUA A2000C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

OU

### 4.4.3 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger) (À remplir à l'attribution du contrat)

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

### 4.4.4 Code de valeurs et d'éthique

Dans l'exécution des travaux selon les modalités du présent contrat, l'entrepreneur se conformera aux dispositions et pratiques du Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique (2003), notamment celles qui portent sur le respect de la diversité, le respect de la dignité humaine et les valeurs liées aux personnes. Le Code peut être consulté à l'adresse suivante. [http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/hrpubs/tb\\_851/vec-cve-fra.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/tb_851/vec-cve-fra.asp)

### 4.4.5 Fermeture de bureaux gouvernementaux

Les employés de l'entrepreneur font partie du personnel de l'entrepreneur et sont payés par l'entrepreneur en fonction des services fournis. Lorsque des employés de l'entrepreneur fournissent des services dans des locaux gouvernementaux en vertu du présent contrat et que ces locaux cessent d'être accessibles pour cause d'évacuation ou de fermeture de bureaux gouvernementaux, et que le travail ne peut pas s'effectuer en raison de la fermeture des bureaux, le gouvernement fédéral ne sera pas tenu responsable pour un éventuel paiement à l'entrepreneur à l'égard de la période de fermeture.



## 5. Exigences relatives à la sécurité

Cette demande ne comporte pas d'exigence de sécurité.

## 6. Responsables

### 6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom: **Valerie Holmes**  
Titre: Spécialiste des Approvisionnement  
Organisation: Ressources naturelles Canada  
Adresse: 580 rue Booth, Ottawa, Ontario K1A 0E4  
Téléphone: (343) 292-8371  
Télécopier: (613) 947-5477  
Courriel: [valerie.holmes@nrcan-rncan.gc.ca](mailto:valerie.holmes@nrcan-rncan.gc.ca)

L'autorité contractante est chargée de la gestion du contrat, et toute modification du contrat doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux allant au delà de la portée du contrat à partir de demandes ou instructions écrites ou verbales de la part de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 6.2 Chargé de projet (À remplir à l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

Le chargé de projet est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat, et il est chargé de toutes les questions touchant les aspects techniques des travaux en vertu du contrat. On peut discuter de questions techniques avec le chargé de projet, mais ce dernier n'est pas habilité à autoriser des changements dans la portée des travaux. La portée des travaux peut être changée seulement par une modification contractuelle produite par l'autorité contractante.

## 7. Paiement

### 7.1 Limitation des dépenses

7.1.1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ (À remplir à l'attribution du contrat), la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

7.1.2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité



totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.

7.1.3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

## 7.2 Méthodes de paiement

À partir des factures produites mensuellement pour les frais engagés et conformément à la base de paiement, avec attestation du caractère satisfaisant et acceptable des travaux par le chargé de projet.

RNCan doit avoir jusqu'à vingt (20) jours ouvrables suivant la date à laquelle les livrables sont reçus par RNCan dans lequel l'évaluation d'un minimum de 14 000 images. Si, pendant cette période, RNCan détermine que les produits livrables ne sont pas satisfaisants ou ne parviennent pas à répondre aux spécifications requises, RNCan doit fournir le soumissionnaire avec un préavis écrit. Facture à soumettre lors de la confirmation de l'acceptation.

L'État paiera l'entrepreneur pour les travaux dans les trente (30) jours suivant le plus tard de la date de production et d'acceptation de tous les éléments livrables prévus au contrat, ou de la date de réception d'une facture dûment rédigée.

L'État paiera pour les travaux après fourniture, inspection et acceptation des travaux, et sur présentation des factures et de toute autre pièce justificative exigée par l'État.

## 8. Instructions relatives à la facturation

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

Courriel:

[Facturation@RNCan.gc.ca](mailto:Facturation@RNCan.gc.ca)

**Notez:**

Veuillez 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:**

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

Ne soumettez pas s'il vous plaît de factures en utilisant plus qu'une méthode comme cela n'expédiera pas de paiement.

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

Numéro de contrat : **< fourni au moment d'attribution du contrat >**

## 9. Attestations

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la



part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## **10. Lois applicables**

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

## **11. Administration des Contrats**

Les parties comprennent que l'ombudsman de l'approvisionnement désigné en vertu du paragraphe 22.1 (1) de la Loi du Ministère des Services gouvernementaux Travaux publics et examinera une plainte déposée par [le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité titulaire du présent marché] concernant l'administration de ce contrat si les exigences du paragraphe 22.2 (1) de la Loi du Ministère des Services gouvernementaux Travaux publics et et des articles 15 et 16 du Règlement de l'ombudsman de l'approvisionnement ont été remplies, et l'interprétation et l'application des termes et conditions et la portée de l' travaux de ce contrat ne sont pas contestés. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être contacté directement par téléphone au 1-866-734-5169 ou par courriel à [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).



## ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### ET1 Présentation

RNCan a l'obligation de numériser les carnets et les plans d'arpentage officiels versés aux AATC. Le bâtiment où se trouvent actuellement les dossiers des AATC sera libéré au cours des trois prochaines années; il est donc nécessaire de numériser les documents pour faire en sorte qu'ils demeurent accessibles et que la Direction de l'arpenteur général (DAG) puisse les consulter dans le cadre de ses activités. Puisqu'il s'agit de documents juridiques utilisés à l'appui des transactions foncières, des mesures spéciales doivent être prises pour assurer l'intégrité des documents numérisés. Ces mesures et les exigences sont détaillées ci-dessous.

### ET2 Objectif

Cet énoncé de travail (ET) vise à fournir un résumé des travaux requis pour numériser ces documents d'arpentage et faire en sorte que l'intégrité élevée de ces documents officiels d'arpentage des terres du Canada soit préservée. Voici les objectifs :

- i. Les dossiers doivent être transportés de façon sécuritaire entre la chambre forte des AATC et les locaux du fournisseur.
- ii. Les dossiers doivent être numérisés et le fournisseur doit participer à l'assurance de la qualité pour assurer l'intégrité des documents numériques.
- iii. Le fournisseur doit effectuer le contrôle de la qualité de tous les documents, certifier les documents à l'aide de la technologie d'infrastructure à clés publiques (ICP) et apposer une signature numérique sur chaque lot dont la qualité aura été contrôlée. Cela permettra d'assurer l'intégrité des documents et de vérifier s'ils sont bien fidèles aux originaux.
- iv. Un employé de RNCan doit soumettre les documents à un processus d'assurance de la qualité statique préalable à leur acceptation.
- v. Livrer les fichiers électroniques et retourner les documents physiques intacts à RNCan ou à une autre installation d'entreposage.

#### ET2.1 Exigences relatives aux soumissions :

##### 2.1.1 Préparation des lots et transport

Le fournisseur doit assurer le transport complet et sécuritaire des documents des AATC de la salle du 615, rue Booth, Ottawa, Ontario, jusqu'à l'établissement où ils seront numérisés, et il doit en assumer la responsabilité. Cela permet de maintenir la chaîne de possession.

- i. RNCan préparera des lots de documents des AATC à l'intention du fournisseur. Les lots seront fournis « tels quels », et il incombe au fournisseur de préparer les plans de façon appropriée, ce qui peut comprendre des réparations.
- ii. Les dossiers seront conservés dans des classeurs Plan Hold, chaque classeur contient environ 64 plans. Chaque classeur sera considéré comme un lot aux fins du contrôle de la qualité.
- iii. Le fournisseur doit signer un formulaire chaque fois qu'il prend possession d'un lot à RNCan et il doit en assumer la responsabilité. Une fois la numérisation achevée, le fournisseur doit soumettre les images numériques à l'assurance de la qualité de façon continue. Lorsque l'assurance de la qualité du lot est terminée, le lot doit être remis physiquement à RNCan. Le fournisseur doit également fournir un manifeste d'expédition décrivant en détail les plans retournés.



- iv. Le calendrier de ramassage sera établi au terme d'une entente mutuellement acceptable conclue avec le fournisseur.

### 2.1.2 Préparation en vue de la numérisation

- La totalité de la numérisation sera effectuée dans les locaux du fournisseur.
- Le fournisseur doit tenir un registre de numérisation pour chaque lot, lequel doit préciser le nom de la personne qui a numérisé les documents ainsi que l'heure de début et de fin de la numérisation du lot, et confirmer que le contrôle de la qualité a été effectué par le fournisseur. Le fournisseur doit également faire le suivi des métadonnées sur les documents pour faire en sorte qu'il soit facile de retrouver les fichiers. Les métadonnées doivent comprendre le numéro unique des AATC, la date à laquelle l'arpentage a été effectué et les terres du Canada auxquelles le document est associé.
- Dans le cas des carnets conservés dans des cartables ou des classeurs à attaches, le fournisseur doit extraire chaque page des couvertures et des attaches qui peuvent être présentes, y compris les agrafes, les trombones, le ruban adhésif, etc.
- Il ne faut pas retirer la reliure des carnets cartonnés. Ils doivent être numérisés à l'aide d'un scanner à livre qui laisse les reliures intactes.
- Une fois la numérisation achevée, les pages doivent être replacées dans le classeur à attaches qui sera emballé pour le retour.
- Lorsqu'ils sont sous la garde du fournisseur, tous les documents doivent être conservés dans un local à bureaux où ils sont protégés de tous les dangers environnementaux susceptibles de les endommager.

### 2.1.3 Spécifications relatives à la numérisation

- Les fichiers doivent être numérisés en couleur à une profondeur de 24 bits (rouge, vert, bleu/échelle de gris), à une résolution de 300 points par pouce et en format pdf/a-2b ou pdf/a-1b.
- L'ordre des pages du fichier numérique en format pdf/a-2b ou 1b doit correspondre à celui du carnet original, y compris les pages surdimensionnées.
- L'échelle pour tous les documents numérisés est de 1:1 par rapport au document original.
- Le fournisseur peut modifier les réglages de points par pouce et de profondeur de bits si cela est nécessaire pour améliorer certaines images. Tout réglage utilisé par le fournisseur doit être conforme aux critères de contrôle de la qualité décrits à la section 2.1.5.
- Avant l'attribution du contrat, le fournisseur doit fournir à RNCan un lot numérisé qui servira d'échantillon pour déterminer si les spécifications relatives à la numérisation sont satisfaisantes. Si ce n'est pas le cas, le fournisseur devra faire les ajustements nécessaires avec un employé de RNCan. RNCan se réserve le droit de demander que des changements soient apportés au processus de numérisation pour produire des images de qualité.
- Tout l'équipement de numérisation doit être entretenu et étalonné régulièrement selon les spécifications du fabricant et en conformité avec la norme ANSI/AIIM MS44 - Pratiques recommandées pour le contrôle de la qualité des scanners d'images.
- Avant de commencer la numérisation, l'entrepreneur doit fournir un guide de procédure décrivant les procédures qui serviront à convertir les documents en format électronique. Ce guide devrait comprendre une méthodologie de conversion, ainsi que des procédures de contrôle de la qualité. Les méthodes et les réglages de numérisation doivent être établis conformément aux lignes directrices énoncées dans : CAN/CGSB-72.11-



93 – Microfilms et images électroniques – Preuve documentaire. RNCan évaluera ce document et demandera des modifications si cela est nécessaire.

#### 2.1.4 Indexation des documents numérisés

- Les plans d'arpentage doivent être sauvegardés sous forme de documents pdf/a-2b ou 1b individuels. Les plans d'arpentage de plusieurs pages doivent être sauvegardés sous forme de documents pdf/a-2b ou 1b de plusieurs pages. Le nom des fichiers de plans d'arpentage doit correspondre au numéro des AATC figurant sur le document original. Ce numéro figure également sur la liste fournie au fournisseur avec l'envoi.
- Chaque carnet doit être sauvegardé sous forme d'un document pdf/a-2b ou 1 b de plusieurs pages et le nom du fichier doit correspondre au numéro du document original.

#### 2.1.5 Contrôle de la qualité du fournisseur

- Il incombe au fournisseur d'effectuer le contrôle de la qualité de la totalité des images numérisées.
- Le fournisseur doit soumettre un résumé et une description des procédures de contrôle de la qualité qu'il utilisera aux fins de l'exécution du contrat. Cela fait partie des critères d'évaluation obligatoires, et le fournisseur devrait également inclure cette information dans le guide de procédure qu'il doit produire conformément à l'exigence 2.1.3.
- Les reproductions numériques doivent être fidèles pour qu'il soit possible d'imprimer des fac-similés lisibles lorsque leur taille est semblable à celle des originaux. Consulter l'annexe A pour obtenir des renseignements supplémentaires.
- Dans le cadre de son processus de contrôle de la qualité, le fournisseur doit apposer une signature numérique sur chaque lot de plans en format pdf/a-2b ou 1b pour ainsi confirmer que le contrôle de la qualité a été effectué et que l'image est une reproduction fidèle de l'original.

#### 2.1.6 Assurance de la qualité de RNCan et acceptation par l'utilisateur

- L'entrepreneur doit fournir au personnel de RNCan les locaux nécessaires pour effectuer l'assurance de la qualité de chaque lot à l'endroit où les documents sont numérisés.
- À la réception des fichiers électroniques, RNCan examinera un échantillon aléatoire de fichiers dans chaque lot pour vérifier s'ils sont conformes aux spécifications de contrôle de la qualité énoncées à l'annexe A.
- Si des images ne répondent pas aux spécifications de contrôle de la qualité, tous les lots examinés par RNCan au cours du processus d'assurance de la qualité devront être numérisés de nouveau aux frais du fournisseur. Consulter l'annexe B pour une description détaillée du processus d'assurance de la qualité de RNCan.
- Une fois que RNCan a terminé son examen, les fichiers sont acceptés et les documents physiques peuvent être remis à RNCan ou à une autre installation d'entreposage désignée.

#### 2.1.7 Retour des fichiers et livraison des images électroniques

- À la fin du contrat, tous les fichiers de documents d'arpentage, les fichiers de métadonnées et les registres d'activités associées au processus de numérisation doivent être remis à RNCan sous forme d'un disque dur portatif, à l'aide du protocole FTP ou par tout autre moyen approuvé et conforme aux normes de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada et de la Gendarmerie royale du Canada. Cela comprend les registres de numérisation, les documents de contrôle de la qualité et d'autres registres d'indexation.



### 2.1.8 Sécurité

- Les contrats de sous-traitance **NE DOIVENT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable du responsable du projet.
- Le fournisseur doit avoir une clé ICP valide, qui lui servira à signer et à certifier chaque lot après le contrôle de la qualité. S'il ne dispose pas d'une clé ICP, RNCan peut prendre des dispositions pour lui en fournir une.

### 2.1.9 Calendrier du projet

- Ce projet comporte trois étapes.
  - **Étape 1** - numérisation du lot échantillon et acceptation du document de méthodologie de numérisation (deux semaines après l'attribution du contrat).
  - **Étape 2** - numérisation des plans d'arpentage (la numérisation doit être achevée le 31 mars 2016).
  - **Étape 3** - numérisation des carnets (la numérisation doit être achevée le 31 mars 2017).
    - Consulter la section 7« JALONS » pour obtenir plus de détails sur le calendrier du projet.

## ET3 Contexte

Il incombe à la DAG (tel que décrit dans les lois et les règlements fédéraux et territoriaux) de gérer la totalité de l'arpentage des terres du Canada et d'assurer indéfiniment la garde de tous les registres, notes prises sur le terrain et plans originaux et autres documents liés à l'arpentage. Depuis de nombreuses années, le système des AATC, un dépôt physique de toutes les archives d'arpentage publiques, permet à la DAG de s'acquitter de cette obligation.

En 2012, la DAG a mis en œuvre un plan de modernisation et de restructuration qui lui a permis de déterminer qu'il était nécessaire de convertir le système de gestion des documents imprimés existant des AATC en un système d'enregistrement et de dépôt électronique.

Dans la foulée de ce virage vers un système de gestion des dossiers numériques, la DAG a décidé de libérer le bâtiment où les dossiers sont entreposés actuellement. Ces dossiers doivent être entreposés dans un milieu propice à l'archivage dont l'ambiance est contrôlée. Comme il n'y a à l'heure actuelle aucune installation disponible satisfaisant cette exigence, il est nécessaire de numériser les documents physiques pour les convertir en documents numériques faisant autorité et d'archiver les documents physiques de façon permanente. Les fichiers d'arpentage ont déjà été numérisés dans le cadre d'un autre contrat et le présent contrat porte sur la numérisation des carnets et des plans d'arpentage.

## ET4 Portée

La portée des travaux comprend la conversion des carnets et des plans d'arpentage des AATC en une collection numérique. Le fournisseur est responsable du transport, de la numérisation, du contrôle de la qualité et du retour des dossiers physiques, et ce, en conformité avec les spécifications détaillées dans le présent document. Il y a environ 84 000 plans d'arpentage de diverses tailles en plus des quelque 600 000 pages contenues dans les carnets (environ 50 % sont reliés et les autres sont des cartables ou des classeurs à attaches).

L'entrepreneur doit numériser les documents dans ses locaux et veiller à ce que l'intégrité et la sécurité des documents originaux soient préservées tout au long du projet de conversion. Le fournisseur doit également fournir un espace de travail (ce qui comprend l'accès à un ordinateur et à tous les logiciels requis) à un employé de RNCan où il pourra effectuer l'assurance de la qualité dans les locaux du fournisseur avant l'acceptation d'un lot.





Dossiers d'AATC - description du volume	
Séries de documents : plans d'AATC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plans d'arpentage physiques (types de support et tailles variés).</li> <li>Âge des plans de la collection (contemporains à plus de 100 ans).</li> <li>La majorité des quelque 70 000 plans d'AATC sont actuellement entreposés dans 640 armoires. Chaque armoire mesure 40 cm × 40 cm × 100 cm ou 0,17 m<sup>3</sup>.</li> <li>Certains plans entreposés sont suspendus ou conservés à plat dans un tiroir.</li> <li>L'inventaire comprend environ 1 000 plans sur plusieurs pages (de 2 à 80 pages) qui doivent être regroupées et traitées comme un seul document.</li> <li>Les plans nécessitent un espace d'entreposage de 109 m<sup>3</sup>.</li> </ul>
<b>Plans d'AATC</b>	<b>Totaux</b>
Lin	17 000
Carton	1 000
Papier d'impression	1 000
Pellicule Mylar	65 000
<b>Totaux</b>	<b>84 000</b>
Séries de documents Carnets	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carnets de notes physiques - écrits à la main.</li> <li>Carnets reliés et non reliés entreposés sur des étagères.</li> <li>Environ 45 % des livres sont cartonnés.</li> <li>Estimation : 17 000 carnets.</li> <li>Nombre de pages estimé à 600 000, moyenne de 35 pages par carnet.</li> <li>Entreposage estimé : 122 mètres ou 12,8 m<sup>3</sup>.</li> </ul>
<b>Carnets d'AATC</b>	<b>Totaux</b>
Cartonnés	270 000
Photos aériennes	50
Autre	329 950
<b>Totaux</b>	<b>600 000</b>

## ET5 Documents et renseignements applicables

RNCan doit fournir au fournisseur un document détaillant la procédure afférente au contrôle de la qualité que le Ministère utilisera pour l'acceptation de documents numérisés par les utilisateurs.

## ET6 Produits livrables

### ET6.1 Numérisation d'un échantillon et document de méthodologie

Après la conclusion du contrat, l'entrepreneur doit numériser un lot échantillon **avant** de commencer la numérisation. Le fournisseur doit traiter un lot échantillon de plans et concevoir un document de méthodologie sur la numérisation qui décrit en détail la procédure de numérisation et de conversion conformément aux caractéristiques de numérisation et d'indexation énoncées aux sections 2.1.3 et 2.1.4. L'autorité contractante se réserve le droit d'apporter des modifications au présent document, si nécessaire, afin de répondre à leurs exigences. Cela sera nécessaire pour l'étape 2 (plans d'arpentage) et l'étape 3 (carnets) du présent contrat.



### ET6.2 Journal du contrôle de la qualité

Le fournisseur doit tenir un journal du contrôle de la qualité, qui doit comprendre, notamment : a) l'heure à laquelle la numérisation de chaque lot a commencé, b) le nom de la personne qui effectue la numérisation et c) une confirmation que le contrôle de la qualité de ce lot a été effectué selon les spécifications énoncées à l'annexe A. Cela accompagnera chaque lot lorsqu'il sera soumis à l'autorité contractante pour le contrôle de la qualité.

### ET6.3 Fichiers et documents papier originaux

Le fournisseur doit fournir un minimum de 10 000 images chaque mois aux fins du contrôle de la qualité à l'autorité contractante, après l'acceptation du lot échantillon et du document de méthodologie. Tous les fichiers doivent être livrés encodés numériquement à l'aide d'un certificat ICP et organisés selon leurs lots correspondants. Les fichiers seront livrés au format pdf/a-1b sur un disque dur portatif, accompagnés du journal du contrôle de la qualité.

### ET6.4 Livraison finale des fichiers

Après que l'autorité contractante ait accepté les lots, le fournisseur doit remettre à un établissement désigné par l'autorité contractante tous les originaux, réemballés et intacts. À la fin du projet, le fournisseur doit remettre un disque dur contenant tous les plans numérisés au cours du contrat à l'autorité contractante.

## ET7 Calendrier des jalons

Voici le calendrier des jalons pour le présent contrat :

Jalon	Description	Date de livraison
1	<p><b>Étape 1 :</b></p> <p>Numérisation du lot échantillon et rédaction du document de méthodologie terminées</p>	Deux (2) semaines après l'octroi du contrat
2	<p><b>Étape 2 : Numérisation des plans d'arpentage (à raison de 84 000 plans)</b></p> <p>Un minimum de 12 000 images doit être numérisé chaque mois. Elles nécessiteront un contrôle de la qualité effectué par RNCan.</p>	<p>Chaque mois (à la suite de l'approbation du contrôle de la qualité par RNCan)</p> <p>Doit être terminé avant le 31 mars 2016.</p>
3	<p><b>Option #1 :</b></p> <p><b>Étape 3 : Numérisation de carnets (à raison de 600 000 pages)</b></p> <p>Un minimum de 65 000 images doit être numérisé chaque mois. Elles nécessiteront un contrôle de la qualité effectué par RNCan.</p>	<p>Chaque mois (à la suite de l'approbation du contrôle de la qualité par RNCan)</p> <p>Doit être terminé avant le 31 mars 2017.</p>



## **ET8 Contraintes**

L'entrepreneur peut être tenu de prioriser la numérisation de certains fichiers sur une base ponctuelle, si nécessaire. Afin de minimiser les risques potentiels lors du transport, l'établissement du fournisseur où le travail de conversion sera effectué doit être situé en Ontario ou au Québec.

## **ET9 Langue**

Tous les travaux, y compris les tâches et les produits livrables, seront en français ou en anglais.



## APPENDIX « A » – CONTRÔLE DE LA QUALITÉ

Contrôle de la qualité	
Objectif	<p><b>Définition :</b> Le contrôle de la qualité fait partie intégrante d'une initiative sur l'imagerie numérique et vise à assurer que les attentes ont été satisfaites. Il englobe des procédures et des techniques de vérification de la qualité, de l'exactitude et de l'uniformité des produits numériques.</p>
Contrôle de la qualité	<p>Le fournisseur qui effectue la numérisation doit effectuer un contrôle de la qualité de la procédure de conversion selon ces directives :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Examiner les images pour s'assurer du respect des spécifications établies.</li> <li>• Chaque image doit faire l'objet d'un contrôle de la qualité quant à la résolution, la densité, la présence de mouchetures, la présence de déformations, la netteté lorsque l'image est visionnée à 100 % et la sensibilité. D'autres réglages doivent être modifiés pour améliorer la qualité de l'image capturée.</li> <li>• Un lot échantillon de documents d'imagerie numérique doit être produit au début du travail à des fins de validation.</li> <li>• Le travail ne pourra continuer que lorsque l'autorité technique aura accepté – DAG de RNCan.</li> <li>• Processus d'approbation de la qualité de l'image par l'autorité contractante et l'autorité technique :             <ul style="list-style-type: none"> <li>• La procédure est exécutée par lots, selon le déroulement du travail préétabli et une séquence de documents précise.</li> <li>• Le fournisseur effectuant la numérisation doit numériser l'entièreté du document, de bord à bord.</li> <li>• Les métadonnées doivent être correctes et les règles d'affectation des noms doivent être respectées.</li> <li>• La taille et le positionnement doivent être vérifiés.</li> <li>• Les bordures et les marges sur la page doivent être acceptables.</li> <li>• L'image doit être entière et le recadrage doit être évalué.</li> <li>• Les documents doivent être représentés sur une seule page, ou sur plusieurs pages dans le cas des carnets et des plans étalés sur plusieurs feuilles.</li> <li>• Le format de fichier, y compris l'extension, la profondeur de couleur, le type et la résolution de l'image doivent être vérifiés.</li> <li>• Le fournisseur doit apporter des modifications à l'aide de la technologie Virtual rescan (VRS), dont la correction de l'orientation de l'image et la suppression des pages blanches. La technologie VRS permet d'effectuer la correction des mouchetures, des déformations et des marques, ainsi que le nettoyage général de l'image, la modification de l'échelle, de la netteté et de la taille.</li> <li>• Le fournisseur fournit des lots d'approbation à RNCan et transfère les fichiers numérisés au format FTP convenu, ou selon un autre support multimédia convenu dans le plan de projet.</li> <li>• Le contrôle de la qualité comprend une comparaison entre le papier et l'image, un examen de la qualité de l'image ainsi que la séparation des documents. Le niveau de contrôle de la qualité est de 100 % pour les plans de l'AATC et le carnet.</li> <li>• Le fournisseur doit apporter des modifications à l'aide de la technologie VRS, dont la correction de l'orientation de l'image et la suppression des pages blanches. La technologie VRS permet d'effectuer la correction des mouchetures, des déformations et des marques, ainsi que le nettoyage général de l'image.</li> <li>• Le chiffrement de tous les fichiers doit être intact lors de leur ouverture, une fois que l'autorité contractante les aura reçus.</li> </ul> </li> </ul>



### Contrôle de la qualité

#### Recommandation

- Le contrôle de la qualité pour les plans de l'AATC et les carnets doit être effectué à 100 %.
- La procédure de contrôle de la qualité doit avoir lieu dans l'établissement du fournisseur, conformément aux objectifs de contrôle de la qualité définis par RNCan, qui respectent l'évaluation de la menace et des risques pour les plans, les carnets et les fichiers d'arpentage. Le contrôle de la qualité recommandé est de 100 % pour les plans d'arpentage, les carnets et les notes d'arpentage.



## APPENDIX « B » - PROCESSUS DE CONTRÔLE DE LA QUALITÉ DES FICHIERS DES AATC DE LA DAG

1. Les plans seront préparés en lots; chaque lot comptera environ 64 plans. Cela représentera un « lot » pour le processus de contrôle de la qualité.
2. Chaque lot comprendra une page couverture d'inventaire sur laquelle figureront les renseignements suivants au sujet du contenu :
  - a. Le plan ou le numéro de carnet des AATC (le nom que doit porter chaque fichier pdf, p. ex. 102345 CLSR ON).
  - b. Les terres du Canada (c.-à-d. réserve indienne n° 59 d'Akwesasne).
  - c. Nom de l'arpenteur.
  - d. Date du levé.
3. Avant d'accepter le lot comme étant complet, un représentant de RNCan procédera au contrôle de la qualité sur place dans les installations du fournisseur. Ce processus de contrôle de la qualité consistera en un examen physique d'un échantillon d'images numérisées d'un lot donné. La procédure d'échantillonnage se déroule comme suit :
  - a. Le processus de contrôle de la qualité commencera par un échantillon « strict » de 10 images choisies au hasard d'un lot. Nous considérerons les plans à plusieurs feuilles comme étant une seule image. Si un plan à plusieurs feuilles fait partie du processus d'échantillonnage au hasard, toutes les images figurant dans ce plan seront examinées.
  - b. Si ces 10 images sont jugées acceptables, le lot est accepté et le lot suivant sera évalué.
  - c. Si une image figurant parmi les 10 images suivantes est rejetée, les deux lots sont retournés en vue d'une nouvelle numérisation aux frais du fournisseur. Après l'approbation d'un total de cinq lots consécutifs conformément aux critères de l'échantillon strict, la taille de l'échantillon sera réduite à la taille « normale » d'échantillon.
  - d. Aux termes du processus « normal » d'échantillonnage, dans le cadre du processus de contrôle de la qualité de tous les lots ultérieurs, on utilisera un plus petit échantillon de cinq images choisies au hasard et le seuil d'acceptation sera déterminé en fonction de chaque lot; toutefois, si un lot n'est pas accepté aux termes du processus « normal », il sera rejeté et retourné en vue de l'apport des corrections qui s'imposent aux frais du fournisseur.
  - e. Si le lot n'est pas accepté dans le cadre de ce processus « normal », le seuil de contrôle de la qualité sera de nouveau celui du processus « strict » et exigera l'approbation de cinq lots consécutifs afin de pouvoir passer au processus « normal » de contrôle de la qualité.



## ANNEXE « B » - CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

### B1 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.

Les soumissionnaires ont intérêt à traiter de chaque critère de façon suffisamment approfondie pour permettre une analyse et une évaluation complètes par l'équipe d'évaluation. Une proposition qui ne traite pas adéquatement des critères obligatoires peut être exclue d'un examen plus poussé. La proposition technique devrait traiter de chacun des critères dans l'ordre où ils sont présentés.

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 fournira un guide de procédure contenant des spécifications et de la méthodologie d'analyse proposé pour le projet. Ce document devrait également inclure une description du contrôle de la qualité mesure le soumissionnaire utilisera pour assurer le contrôle de la qualité 100% est confirmée. Ce guide sera présenté dans le cadre de l'offre technique et est une condition obligatoire pour l'offre. Ce guide de procédure sera examinée par RNCan et les changements nécessaires seront apportés après avoir évalué un échantillon beaucoup de scans avant le début du contrat.

Élément	Exigence obligatoire	Conformité (oui/non)	Référence à la proposition du soumissionnaire
O1	<p><b>Capacité du soumissionnaire de traiter les images au Canada</b></p> <p>Le soumissionnaire <b>DOIT</b> avoir complété, au cours des trois (3) dernières années, à compter de la date de clôture des soumissions, réalisé au moins un (1) projet de nature semblable* à cette exigence. La description du projet doit comprendre les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le volume et le type de médias traités;</li> <li>• la durée du projet;</li> <li>• les coordonnées du client (nom de l'organisation, nom de la personne-ressource, titre, numéro de téléphone et adresse électronique).</li> </ul> <p>*On entend par « projet de nature semblable » tout projet dans le cadre duquel on a converti au moins 5 000 dessins ou plans architecturaux ou techniques grand format.</p> <p>Note: Le projet pourrait avoir commencé avant les trois (3) dernières années, mais il <b>DOIT</b> avoir été complété <b>DANS</b> les derniers trois (3) ans.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	



Élément	Exigence obligatoire	Conformité (oui/non)	Référence à la proposition du soumissionnaire
02	<p>Le soumissionnaire <b>DOIT</b> présenter des procédures de contrôle de la qualité (voir les points EDT 2.1.2 et 2.1.3 à titre de référence) qui doivent notamment comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• des lignes directrices et des processus écrits;</li><li>• des plans et du matériel de formation à l'intention des employés et des agents.</li></ul> <p>De même, le soumissionnaire doit indiquer qu'il possède une clé ICP valide pour signer et attester les lots après le processus de contrôle de la qualité.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
03	<p>Le soumissionnaire <b>DOIT</b> présenter un plan de projet, ce qui comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• l'affectation d'un gestionnaire de projet ou d'un responsable et les heures de disponibilité de celui-ci;</li><li>• un calendrier ou des jalons proposés conformément à la date limite du projet;</li><li>• une méthodologie de numérisation détaillée qui satisfait aux exigences relatives aux spécifications en matière de numérisation énoncées à la section 2.1.3 de l'EDT.</li></ul>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
04	<p>Le soumissionnaire <b>DOIT</b> inclure un plan de transport, dans lequel est précisée la façon dont il compte coordonner la livraison de documents à destination et en provenance du bureau de la Société canadienne des postes (c.-à-d. Cela doit inclure le transport dans un camion fermé et sécurisé, le transfert doit être direct de RNCan au fournisseur.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
05	<p>Le soumissionnaire <b>DOIT</b> assister à la visite obligatoire des lieux pour inspecter la collection.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
06	<p>Le soumissionnaire <b>DOIT</b> fournir trois (3) références actuelles* pour des projets de numérisation semblables** qui sont en mesure de valider l'expérience et la qualité de l'exécution des travaux du soumissionnaire.</p> <p>Le soumissionnaire est prié de fournir les renseignements suivants pour chaque référence :</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	





Élément	Exigence obligatoire	Conformité (oui/non)	Référence à la proposition du soumissionnaire
	<ul style="list-style-type: none"> <li>nom de l'organisation;</li> <li>nom de la personne-ressource;</li> <li>numéro de téléphone;</li> <li>adresse électronique.</li> </ul> <p>*On entend par « actuelle » une période de trois (3) ans suivant la date de clôture des soumissions.</p> <p>**On entend par « projets de numérisation semblables » tout projet dans le cadre duquel on a converti des dessins ou plans architecturaux ou techniques grand format.</p>		

## B2 Critères techniques cotés

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

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.

Seules les propositions qui sont conformes à tous les critères obligatoires, et qui ensuite atteignent ou surpassent le nombre de points OU pourcentage requis pour les critères techniques cotés feront l'objet d'un examen plus poussé pour l'attribution d'un contrat. Les propositions n'obtenant pas le nombre de points OU pourcentage minimum requis seront réputées non conformes.

Élément	Exigences cotées	Répartition des points	Max. de points	Conformité démontrée, renvoi au curriculum vitæ
C1	<p><b>Expérience de projet - Plans</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité de traiter des images (converties du format physique au format numérique).</p> <p>Le soumissionnaire se verra attribuer des points pour son expérience de l'imagerie et de l'indexation dans le cadre de projets semblables*, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>le volume et le type de médias traités;</li> <li>la durée du projet;</li> </ul>	<p><b>20 points</b> : Au moins un (1) projet dans le cadre duquel on a converti plus de 100 000 dessins ou plans architecturaux ou techniques grand format, y compris des documents de plus de 100 ans</p> <p><b>15 points</b> : Au moins deux (2) projets dans le cadre desquels on a converti plus de 30 000 dessins ou plans architecturaux</p>	20	



Élément	Exigences cotées	Répartition des points	Max. de points	Conformité démontrée, renvoi au curriculum vitæ
	<ul style="list-style-type: none"><li>les coordonnées du client (nom de l'organisation, nom de la personne-ressource, titre, numéro de téléphone et adresse électronique).</li></ul> <p>*On entend par « projets semblables » tout projet dans le cadre duquel on a converti des dessins ou plans architecturaux ou techniques grand format.</p>	<p>ou techniques grand format</p> <p><b>5 points</b> : Au moins deux (2) projets dans le cadre desquels on a converti plus de 10 000 dessins ou plans architecturaux ou techniques grand format</p>		
C2	<p><b>Expérience de projet - Carnets</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité de traiter des images (converties du format physique au format numérique).</p> <p>Le soumissionnaire se verra attribuer des points pour son expérience de l'imagerie et de l'indexation dans le cadre de projets semblables*, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>le volume et le type de médias traités;</li><li>la durée du projet;</li><li>les coordonnées du client (nom de l'organisation, nom de la personne-ressource, titre, numéro de téléphone et adresse électronique).</li></ul> <p>*On entend par « projets semblables » tout projet dans le cadre duquel on a converti des livres reliés et non reliés.</p> <p>Remarque : Les livres cartonnés doivent demeurer intacts. Dans sa proposition, le soumissionnaire doit démontrer sa capacité de numériser des livres cartonnés de manière intacte, ou par l'intermédiaire d'un sous-traitant. Si le soumissionnaire fait appel à un sous-traitant, il doit fournir les coordonnées de ce dernier.</p>	<p><b>20 points</b> : Au moins un (1) projet dans le cadre duquel on a converti plus de 30 000 carnets cartonnés et non reliés dans les installations du fournisseur</p> <p><b>15 points</b> : Au moins un (1) projet dans le cadre duquel on a converti plus de 30 000 carnets cartonnés et non reliés dans les installations du fournisseur ou par l'intermédiaire d'un sous-traitant</p> <p><b>10 points</b> : Au moins un (1) projet dans le cadre duquel on a converti plus de 15 000 carnets cartonnés et non reliés dans les installations du fournisseur ou par l'intermédiaire d'un sous-traitant</p> <p><b>5 points</b> : Au moins un (1) projet dans le cadre duquel on a converti plus de 5 000 carnets cartonnés et non reliés dans les installations du fournisseur ou par l'intermédiaire d'un sous-traitant</p>	20	



Élément	Exigences cotées	Répartition des points	Max. de points	Conformité démontrée, renvoi au curriculum vitæ												
C3	<p><b>Gestionnaire de projet</b></p> <p>Le soumissionnaire doit 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 l'imagerie 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"> <li>des projets dont le volume d'images converties du format papier au format numérique, assorties des activités de saisie et d'indexation connexes, est de plus de 1 000 000 d'images converties au cours d'une année civile et dont les documents sources sont des dessins et des plans grand format ainsi que des carnets cartonnés et non reliés</li> </ul>	<p><b>Expérience de la gestion de projets dans le domaine de l'imagerie :</b></p> <table border="0"> <tr><td>&lt; 5 années</td><td>3</td></tr> <tr><td>5 à 9 années</td><td>7</td></tr> <tr><td>≥ 10 années</td><td>10</td></tr> </table> <p><b>Expérience de projet :</b></p> <table border="0"> <tr><td>&lt; 2 projets</td><td>3</td></tr> <tr><td>2 à 5 projets</td><td>7</td></tr> <tr><td>≥ 5 projets</td><td>10</td></tr> </table>	< 5 années	3	5 à 9 années	7	≥ 10 années	10	< 2 projets	3	2 à 5 projets	7	≥ 5 projets	10	20	
< 5 années	3															
5 à 9 années	7															
≥ 10 années	10															
< 2 projets	3															
2 à 5 projets	7															
≥ 5 projets	10															
C4	<p><b>Procédures de contrôle de la qualité et du contrôle de la qualité</b></p> <p>Le soumissionnaire doit présenter les procédures de contrôle de la qualité, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>des lignes directrices et des processus écrits;</li> <li>des plans et du matériel de formation à l'intention des employés et des agents;</li> <li>des mécanismes de gestion du rendement pour garantir la qualité du travail des employés et des agents.</li> </ul>	<p><b>5 points :</b> Procédures de contrôle écrites</p> <p><b>10 points :</b> Procédures de contrôle de la qualité ET plans de formation écrits à l'intention des employés</p> <p><b>15 points :</b> Procédures de contrôle de la qualité ET plans de formation ET matériel de formation écrits à l'intention des employés</p> <p><b>20 points :</b> Procédures de contrôle de la qualité ET plans de formation ET matériel de formation à l'intention des</p>	20													



Élément	Exigences cotées	Répartition des points	Max. de points	Conformité démontrée, renvoi au curriculum vitæ
		employés ET mécanismes de gestion du rendement écrits		
C5	<p><b>Ressources du projet</b></p> <p>Le soumissionnaire doit présenter un résumé détaillé des ressources consacrées au projet, qui doit comprendre les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>le type et le nombre d'appareils de numérisation;</li><li>le nombre d'employés possédant une expérience de la réalisation de travaux connexes et leurs années d'expérience.</li></ul>	<p><b>10 points :</b> Plus de deux (2) numériseurs grand format consacrés au projet</p> <p><b>5 points :</b> Deux numériseurs grand format ou moins consacrés au projet</p> <p><b>10 points :</b> Numériseur ascendant pour la numérisation des carnets</p> <p><b>5 points :</b> Pour chaque opérateur de numérisation possédant plus de trois (3) années d'expérience (maximum de <b>15 points</b>)</p>	<b>35</b>	
Total des points possibles :			<b>115</b>	
Total des points nécessaires pour être jugé conforme (50 %) :			<b>58</b>	



## ANNEXE « C » - PROPOSITION FINANCIÈRES

### C1 Taxes dans les soumission déposées

Pour les soumissionnaires établis au Canada, les prix ou tarifs, selon le cas, doivent être fermes (en devises canadiennes), c'est-à-dire **inclure** les taxes d'accise et droits de douane canadiens s'il y a lieu, et **exclure** la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) s'il y a lieu.

Pour les soumissionnaires établis à l'étranger, les prix ou tarifs, selon le cas, doivent être fermes (en devises canadiennes), c'est à dire **exclure** les taxes d'accise et droits de douane canadiens, la TPS et la TVH s'il y a lieu. Les taxes d'accise et droits de douane canadiens payables par le destinataire seront ajoutés, aux seules fins d'évaluation, aux prix proposés par des soumissionnaires établis à l'étranger. Si les prix figurant dans la proposition financière ne sont pas en devises canadiennes, le taux de change en vigueur à la date de clôture des soumissions sera appliqué, aux seules fins d'évaluation.

### C2 Détails sur l'établissement des prix à inclure dans la proposition financière

Le soumissionnaire propose par la présente à RNCan, à la demande du Ministre, de fournir l'ensemble de l'expertise, de la supervision, des matériaux, de l'équipement et autres articles nécessaires à l'exécution des travaux décrits dans l'énoncé des travaux de la présente demande de proposition, et en conformité des modalités de ladite demande, à la satisfaction du Ministre ou de son représentant autorisé, au prix ou aux prix suivant.

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

#### C2.1 Paiements d'étape

Le prix plafonds tout inclus proposé par le soumissionnaire pour l'exécution des travaux est de \_\_\_\_\_ \$ en devises canadiennes, TPS et TVH non comprises. Tous les frais de déplacement et de subsistance, en conformité avec les lignes directrices du Conseil du Trésor, et autres frais divers doivent être inclus dans le prix ferme. Le prix plafond soumissionné sera payable de façon successive, à mesure de l'atteinte des différentes étapes.

Le soumissionnaire remplira le calendrier d'étapes ci-après en indiquant ses montants fermes proposés pour chaque étape:

Jalon	Description	Date de livraison	Prix ferme par l'image	Nombre d'images estimés	Coût total estimé
1	<b>Étape 1 :</b> Numérisation du lot échantillon et document de méthodologie terminés	Deux (2) semaines après l'octroi du contrat	\$	84 000	
2	<b>Étape 2 : Numérisation des plans d'arpentage (d'environ 84 000 plans)</b>  Un minimum de 10 000 images numérisées chaque mois, qui devront faire l'objet d'un processus de contrôle de la qualité assuré par RNCan.	Tous les mois  Doit être terminé d'ici le <b>31 mars 2016.</b>	\$	600 000	



Jalon	Description	Date de livraison	Prix ferme par l'image	Nombre d'images estimés	Coût total estimé
3	<b>Option #1 :</b> <b>Étape 3 : Numérisation des carnets (d'environ 600 000 pages)</b>  Un minimum de 65 000 images numérisées chaque mois, qui devront faire l'objet d'un processus de contrôle de la qualité assuré par RNCan.	Tous les mois  Doit être terminé le <b>31 mars 2017.</b>			
<b>Prix total de la soumission :</b>			\$		

Les détails de tarification prévues ci-dessus doivent être all-inclusive cabinet pricesis à des fins d'évaluation des propositions financière seulement et seront utilisés pour l'attribution du contrat. Il est seulement une approximation des besoins et ne doit pas être considéré comme une garantie de contrat.



## ANNEXE « D » - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

### Attestations préalables à la clôture des soumissions

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

### 1. Programme de contrats fédéraux - Attestation

#### Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujetti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le *Règlement sur les marchés de l'État* pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire [LAB 1168](#), Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDC.
3. Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- (a) ( ) n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;



- (b) ( ) n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#), L.C. 1995, ch. 44;
- (c) ( ) est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- (d) ( ) est assujetti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

Des renseignements supplémentaires sur le [PCF](#) sont offerts sur le site Web de RHDCC.

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé de l'entreprise

\_\_\_\_\_  
Date

## 2. Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

### Définition

Aux fins de cette clause,

« Ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- un individu;
- un individu qui s'est incorporé;
- une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension dans la fonction publique (LPFP)*, L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R., 1985, ch. C-17, à la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3, à la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R-10, et à la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, ch. R-11, à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

### Ancien fonctionnaire touchant une pension





Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? **OUI ( )**  
**NON ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l' [Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

**Programme de réduction des effectifs**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **OUI ( )** **NO ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire : \_\_\_\_\_
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire : \_\_\_\_\_
- c) la date de la cessation d'emploi : \_\_\_\_\_
- d) le montant du paiement forfaitaire : \_\_\_\_\_
- e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire : \_\_\_\_\_
- f) la période correspondant au paiement forfaitaire incluant : \_\_\_\_\_

La date du début : \_\_\_\_\_

d'achèvement : \_\_\_\_\_

le nombre de semaines : \_\_\_\_\_

- g) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Honoraires Professionnels

Montant

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

**3. 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.

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé de l'entreprise

\_\_\_\_\_  
Date

#### 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.

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé de l'entreprise

\_\_\_\_\_  
Date

#### 5. Capacité contractuelle et capacité contractuelle d'une coentreprise

Le soumissionnaire doit être en mesure de conclure le contrat selon la loi. Si le soumissionnaire est une entreprise individuelle, une société de personnes ou une société par actions, il devrait déposer une déclaration indiquant les lois en vertu desquelles il est enregistré ou constitué en société, de même que sa raison ou sa dénomination sociale et ses coordonnées professionnelles.

Coentreprise - Une coentreprise est une association de deux ou de plusieurs parties qui mettent temporairement en commun leurs moyens financiers, leurs biens, leurs connaissances ou d'autres ressources dans le cadre d'une entreprise commune. Il existe deux types de coentreprise : la coentreprise constituée en société et la coentreprise contractuelle, c'est-à-dire constituée dans le cadre d'un accord contractuel entre les parties en cause. Les propositions devraient comprendre les renseignements suivants : la nature la coentreprise (constituée en société ou contractuelle), de même que les noms et adresses des membres qui la constituent.

Si un contrat est accordé à une coentreprise contractuelle, tous les membres de la coentreprise seront solidairement responsables de l'exécution du contrat.

#### 6. Désignation autochtone

Une entreprise autochtone, qui peut être

- i. une bande selon la définition de la Loi sur les Indiens,
- ii. une entreprise individuelle,
- iii. une société à responsabilité limitée,
- iv. une coopérative,
- v. un partenariat,
- vi. une organisation sans but lucratif,

dont la propriété et le contrôle sont au moins à 51 p. 100 assurés par des Autochtones,

OU

Une coentreprise comprenant deux ou plusieurs entreprises autochtones ou une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone, pourvu que la ou les entreprises autochtones détiennent au moins 51 p. 100 des intérêts et du contrôle de la coentreprise.

Si l'entreprise autochtone a au moins six employés à plein temps à la date de la soumission, au moins 33 p. 100 d'entre eux doivent être des Autochtones, et cette proportion doit être maintenue pendant toute la durée du contrat.



Le soumissionnaire doit certifier dans sa soumission qu'il agit au nom d'une entreprise autochtone ou d'une coentreprise constituée selon les critères définis ci-dessus.

Ceci est pour confirmer:

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

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé de l'entreprise

\_\_\_\_\_  
Date