



TABLE DES MATIÈRES

| | |
|---|-----------|
| PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX..... | 4 |
| 1.1 INTRODUCTION..... | 4 |
| 1.2 SOMMAIRE | 4 |
| 1.3 COMPTE RENDU..... | 4 |
| PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES..... | 5 |
| 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES | 5 |
| 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS | 5 |
| 2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION..... | 6 |
| 2.4 LOIS APPLICABLES..... | 6 |
| 2.5 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS..... | 6 |
| 2.6 FONDAMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE..... | 7 |
| 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS..... | 8 |
| PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION | 9 |
| 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION | 9 |
| 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION | 9 |
| 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION | 11 |
| 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .. | 11 |
| PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... | 16 |
| 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... | 16 |
| PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT | 16 |
| 7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX..... | 16 |
| 7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES..... | 16 |
| 7.3 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS | 17 |
| 7.4 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... | 17 |
| 7.5 DURÉE DU CONTRAT..... | 17 |
| 7.6 RESPONSABLES..... | 18 |
| 7.7 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES | 18 |
| 7.8 PAIEMENT | 19 |
| 7.9 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION | 19 |
| 7.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 20 |
| 7.11 LOIS APPLICABLES..... | 20 |
| 7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS | 20 |
| 7.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER)..... | 21 |
| 7.14 ASSURANCES..... | 21 |
| ANNEXE "A" : ÉNONCÉ DES TRAVAUX | 22 |
| ANNEXE "B" - MODALITÉS DE PAIEMENT | 24 |
| PIÈCE JOINTE "A"- CRITÈRES D'ÉVALUATION | 26 |
| PIÈCE JOINTE "B" – FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIÈRE | 30 |



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

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

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

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



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité: comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux et la base de paiement.

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

1.2 Sommaire

En vertu de cette DDP, RNCan sollicite des propositions des soumissionnaires pour un consultant afin d'améliorer la coordination entre Ressources naturelles Canada (RNCan), le Groupe canadien de gestion des feux de forêt (CCFM-WFMWG), le Conseil canadien des ministres des forêts et le Fire Interagency canadien Comité d'atténuation et de prévention du Centre (CIFFC MPC). Le projet vise à améliorer la mise en œuvre de la priorité stratégique du CCFM WFMWG pour élaborer des programmes de prévention et de protection de la communauté afin que les partenaires, les résidents et les communautés participent à la prévention des incendies de forêt et à l'atténuation des pertes.

1.3 Compte rendu

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



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), (2017-04-27) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante avec les modifications mentionnées ci-dessous.

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

2.2 Présentation des soumissions

2.2.1 Il est permis de transmettre les propositions par courrier électronique.

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

NRCan.pacific_region_bid_submission-pacific_region_bid_submission.RNCan@canada.ca

IMPORTANT

Inscrire l'information suivante en objet:

RNCan - 5000030377 - Améliorer la coordination des initiatives communautaires d'atténuation et de prévention pour les incendies de forêt

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

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



RNCan n'assume aucune responsabilité pour des propositions envoyées à toute autre adresse.

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

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

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

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

2.5 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

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



2.6 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

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

- les lois, les règlements ou les obligations antérieures du Canada envers un tiers ou des tiers empêchent que l'on consente à ce que l'entrepreneur soit propriétaire des droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est de générer des connaissances et une information pour diffusion dans le public;



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- Section I: Soumission technique (1 copie électronique)
- Section II: Soumission financière (1 copie électronique) dans un fichier/document distinct.
- Section III: Attestations (1 copie électronique)
- Section IV: Renseignements supplémentaires (1 copie électronique)

Les prix devraient figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne devrait être indiqué dans une autre section de la soumission.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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

Section II : Soumission financière

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

Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

Les critères d'évaluation obligatoires et les critères techniques cotés, sont inclus dans la Pièce Jointe "A" – Critères d'évaluation.

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

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

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de 18 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 30 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.



Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

| Méthode de sélection | | | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%) | | | | |
| | | Soumissionnaire 1 | Soumissionnaire 2 | Soumissionnaire 3 |
| Note technique globale | | 115/135 | 89/135 | 92/135 |
| Prix évalué de la soumission | | \$55,000.00 | \$50,000.00 | \$45,000.00 |
| Calculs | Note pour le mérite technique | $115/135 \times 70 = 59.63$ | $89/135 \times 70 = 46.14$ | $92/135 \times 70 = 47.70$ |
| | Note pour le prix | $45/55 \times 30 = 24.55$ | $45/50 \times 30 = 27.00$ | $45/45 \times 30 = 30.00$ |
| Note combinée | | 84.18 | 73.14 | 77.7 |
| Évaluation globale | | 1er | 3e | 2e |



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

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

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

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

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

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



Nom du soumissionnaire: _____

OU

Nom de chacun des membres de la coentreprise:

Membre 1: _____

Membre 2: _____

Membre 3: _____

Membre 4: _____

Identification des administrateurs/propriétaires :

| NOM | PRÉNOM | TITRE |
|-----|--------|-------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail.

(http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page).

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

5.2.3 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins



de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

5.2.4 Études et expérience

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

5.2.5 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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



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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire; _____
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire; _____
- c. la date de la cessation d'emploi; _____
- d. le montant du paiement forfaitaire; _____
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire; _____
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant :
 - la date du début _____
 - La date d'achèvement _____
 - le nombre de semaines _____



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

Honoraires Professionnels

Montant

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

5.2.6 Désignation autochtone

Qui est admissible?

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

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

OU

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

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

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

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

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

Les clauses [A3000T](#), [A3001T](#), [M3030T](#), [M9030T](#), [S3035T](#) et [S3036T](#) du Guide des CUA contiennent une attestation que les fournisseurs doivent remplir et soumettre avec leur soumission. Le défaut par les fournisseurs de joindre ce formulaire d'attestation rempli avec leur soumission,



offre ou arrangement aura pour conséquence que la soumission, l'offre ou l'arrangement sera déclaré non recevable.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune exigence de sécurité applicable à ce contrat.

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.1.1 Biens et (ou) services optionnels

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

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant le _____ (*insérer la date*) en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

[2010B \(2016-04-04\)](#), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

Les clauses suivantes s'appliquent au présent contrat :

[4007\(2010-08-16\)](#) - Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux



7.3 Règlement des différends

Médiation

Si un différend découlant du présent contrat ne peut se régler à l'amiable par voie de négociation, les parties conviennent de bonne foi de soumettre le différend à une médiation administrée par l'Institut d'Arbitrage et de Médiation du Canada. Les parties accusent réception des règles de l'Institut. Le coût de la médiation sera assumé à parts égales par les parties.

Arbitrage

Si les parties n'arrivent pas à régler le différend par voie de médiation dans un délai de soixante (60) jours, les parties conviennent de porter le différend en arbitrage conformément à la *Loi sur l'arbitrage commercial* (fédérale). La partie demandant l'arbitrage doit le faire par avis écrit à toutes les autres parties. Le coût de l'arbitrage et les honoraires de l'arbitre seront assumés à parts égales par les parties. L'arbitrage aura lieu dans la ville où l'entrepreneur exploite son entreprise, en présence d'un arbitre unique choisi par les parties. Si les parties n'arrivent pas à s'entendre sur le choix d'un arbitre dans les trente (30) jours suivant l'avis écrit de porter le différend en arbitrage, chaque partie désignera un représentant qui choisira l'arbitre.

Les parties peuvent établir la procédure à suivre par l'arbitre, ou laisser ce choix à l'arbitre. L'arbitre rendra une décision écrite dans les trente (30) jours après l'audition des parties. La décision peut être enregistrée auprès de tout tribunal compétent, et appliquée à titre de décision de ce tribunal.

Signification de « différend »

Les parties conviennent que le mot « différend » dans la présente clause désigne un différend sur une question de fait ou de droit, autre qu'un différend sur une question de droit public.

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

7.4 Exigences relatives à la sécurité

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

7.5 Durée du contrat

7.5.1 Période du contrat

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

7.5.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) d'un (1) année chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne



pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.6 Responsables

7.6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Gerald Baran
Titre : Agent principal des achats et contrats
Organisation : Ressources naturelles Canada
Adresse : 506 chemin Burnside ouest
Téléphone : (250) 298 2502
Courriel : gerald.baran@canada.ca

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

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

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom :
Titre :
Organisation :
Adresse :
Téléphone :
Télécopieur :
Courriel :

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

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

Nom :
Titre :
Organisation :
Adresse :
Téléphone :
Télécopieur :
Courriel :

7.7 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation



proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.8 Paiement

7.8.1 Base de paiement – Limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe "B", jusqu'à une limitation des dépenses de \$_____. Les droits de douane *sont inclus*, et les taxes applicables sont en sus.

7.8.1.1 Limitation des dépenses

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

7.8.2 Méthode de paiement

Paiement mensuel

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

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

7.9 Instructions relatives à la facturation

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



Courriel:

NRCan.invoice_imaging-service_dimagerie_des_factures.RNCan@canada.ca

Note:

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.

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

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

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

7.10 Attestations et renseignements supplémentaires

7.10.1 Conformité

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

7.11 Lois applicables

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

7.12 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires [4007](#) - Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux (2010-08-16);
- c) les conditions générales - 2010B (2016-04-04) - Conditions générales - Services professionnels - Complexité moyenne



- d) l'Annexe "A", Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe "B", Base de paiement;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*)

7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien ou entrepreneur étranger)

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

OU

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

7.14 Assurances

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

7.15 Administration du contrat

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



ANNEXE "A" : Énoncé des travaux

PROJET : NFC-WFMWG-10

Amélioration de la coordination des livrables en matière de protection des collectivités et de prévention du Groupe de travail sur la gestion des feux forêt du Conseil canadien des ministres des forêts (GTGFF du CCMF)

1. Objectif

L'objectif principal de ce projet est d'améliorer la mise en œuvre des priorités stratégiques du Groupe de travail sur la gestion des feux de forêt (GTGFF) du Conseil canadien des ministres des forêts (CCFM) afin d'élaborer des programmes de protection des collectivités et de prévention qui mobilisent les partenaires, les résidents et les collectivités autour de la prévention des feux de forêt et de l'atténuation des pertes.

2. Énoncé des travaux

Des feux de forêt destructeurs touchent pratiquement toutes les régions du Canada, menaçant les communautés, provoquant des évacuations et des pertes de domiciles pour des résidents et créant des millions de dollars de dommages aux résidences, aux commerces et aux ressources naturelles.

La réponse de RNCAN à la menace que représentent les feux de forêt pour les collectivités est orientée par la Stratégie canadienne en matière de feux de forêt (SCFF). Un des principaux objectifs de la SCFF est d'édifier des collectivités résilientes et d'habiliter la population par l'entremise d'activités d'éducation ou de sensibilisation et des programmes Intelli-feu pour le milieu périurbain.

RNCAN s'est engagé à travailler avec le Groupe de travail sur la gestion des feux de forêt (GTGFF) du Conseil canadien des ministres des Forêts (CCMF) et le comité sur l'atténuation et la prévention du Centre interservices des feux de forêt du Canada (CIFFC) afin d'élaborer des programmes de protection des collectivités et de prévention.

Il est nécessaire de recourir aux services d'un consultant pour améliorer le niveau de coordination entre RNCAN, le GTGFF et le comité sur l'atténuation et la prévention du CIFFC, et ainsi d'offrir de meilleurs programmes de protection des collectivités et de prévention.

3. Tâches

Les tâches suivantes seront réalisées :

- Coordination des activités mutuelles du GTGFF du CCMF et du comité sur l'atténuation et la prévention du CIFFC qui sont réalisées dans le cadre des plans de travail annuels.
- Facilitation des communications entre les agences de gestion des feux de forêt fédérales, provinciales et territoriales afin de promouvoir la prévention et l'atténuation des feux de forêt.



- Communication des activités mutuelles du GTGFF du CCMF et du comité sur l'atténuation et la prévention du CIFFC aux autres intervenants pertinents, y compris les comités du CIFFC et les équipes de travail.
- Gestion des projets, incluant les propositions, la documentation, les échéanciers et les produits livrables.
- Analyse et élaboration de documents en soutien aux campagnes de prévention nationales et aux initiatives de protection des collectivités.

4. Produits livrables

Les produits livrables comprendront ce qui suit :

- Rapport annuel sur le travail visant à élaborer des programmes de protection des collectivités et de prévention qui mobilisent les partenaires, les résidents et les collectivités autour de la prévention des feux de forêt et de l'atténuation des pertes.
- Plans de travail annuels pour le comité sur l'atténuation et la prévention, harmonisés avec le plan de travail annuel du GTGFF du CCMF.
- Mises à jour verbales et écrites régulières et opportunes concernant l'état des plans de travail.

5. Directives

- Des déplacements seront requis; les déplacements seront préapprouvés par Ressources naturelles Canada; les frais de déplacement excluront les coûts des services réalisés dans le cadre du contrat.
- Le comité sur l'atténuation et la prévention sera responsable de l'affectation du travail en consultation avec le chargé de projet de Ressources naturelles Canada.
- Tous les rapports annuels et fichiers numériques doivent être livrés avant le 31 mars de chaque année financière.
- La livraison de ces éléments avant la date prévue est encouragée.
- La remise de produits livrables intermédiaires est bienvenue.

**ANNEXE "B" - MODALITÉS DE PAIEMENT****TARIF HORAIRE FERME – Limite des dépenses**

Toutes les autres dépenses accessoires sont incluses dans le tarif horaire ferme, sauf les frais de déplacement*. Le tarif horaire ferme associé à la réalisation de ce projet est en dollars canadiens et n'inclut pas les taxes applicables.

1) Contrat initial (de la date d'adjudication du contrat au 31 mars 2018)

| CATÉGORIE DE PERSONNEL | A. TARIF HORAIRE FERME | B. NIVEAU D'EFFORT MAXIMAL (heures) | C. COÛT MAXIMAL (AxB) |
|--|-------------------------------|--|------------------------------|
| Consultant | \$ | | _____ \$ |
| Nom de la ressource : | | | |
| Frais de déplacement et de subsistance (ne doivent pas dépasser) : | | | 10 000,00 \$ |
| Montant total maximal | | | _____ \$ |

2) Période optionnelle « 1 » (du 10 octobre 2018 au 9 octobre 2019)

| CATÉGORIE DE PERSONNEL | A1 TARIF HORAIRE FERME | B1. NIVEAU D'EFFORT MAXIMAL (heures) | C1. COÛT MAXIMAL (A1xB1) |
|--|-------------------------------|---|---------------------------------|
| Consultant | \$ | | _____ \$ |
| Nom de la ressource : | | | |
| Frais de déplacement et de subsistance (ne doivent pas dépasser) : | | | 10 000,00 \$ |
| Montant total maximal | | | _____ \$ |

3) Période optionnelle « 2 » (du 10 octobre 2019 au 9 octobre 2020)

| CATÉGORIE DE PERSONNEL | A2 TARIF HORAIRE FERME | B2. NIVEAU D'EFFORT MAXIMAL (heures) | C2. COÛT MAXIMAL (A2xB2) |
|--|-------------------------------|---|---------------------------------|
| Consultant | \$ | | _____ \$ |
| Nom de la ressource : | | | |
| Frais de déplacement et de subsistance (ne doivent pas dépasser) : | | | 10 000,00 \$ |
| Montant total maximal | | | _____ \$ |



*** Frais de déplacement et de subsistance (doivent être approuvés préalablement par le chargé de projet)**

Les frais de déplacement et de subsistance préautorisés raisonnables engagés par l'entrepreneur et son personnel pour l'exécution des travaux seront remboursés s'ils sont accompagnés des reçus adéquats et calculés conformément à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (site Web : <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr>) sans provision pour les coûts indirects ou les profits. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement. Tous les déplacements doivent être préautorisés par le chargé de projet.



PIÈCE JOINTE "A"- CRITÈRES D'ÉVALUATION

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

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

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

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

(Critères d'évaluation ci-dessous)



1. CRITÈRES TECHNIQUES

1.1 CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

La conformité aux critères obligatoires indiqués ci-dessous sera jugée satisfaisante ou non satisfaisante. Toute proposition ne satisfaisant pas aux critères obligatoires sera jugée irrecevable.

| N° d'exigence | Exigence obligatoire | Satisfaisant/N on satisfaisant |
|------------------|---|-----------------------------------|
| O1 | <p>Le chef de projet proposé par le soumissionnaire DOIT posséder de l'expérience dans la gestion de projet, la facilitation de réunions et la gestion d'équipes. Une liste comportant un minimum de trois (3) projets au cours des dix (10) dernières années doit être fournie. Pour chaque résumé de projet, les éléments suivants sont requis :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Le nom de l'organisation du client et les points de contact (nom, numéro de téléphone et courriel).2. Une brève description de la portée du projet.3. Les dates et la durée du projet. <p><i>RNCan se réserve le droit de communiquer avec le client nommé aux fins de validation seulement.</i></p> | |
| O2 | <p>Le chef de projet DOIT posséder un minimum de dix (10) ans d'expérience dans la gestion des feux de forêt. Un curriculum vitæ (CV) détaillé doit être fourni et doit indiquer au moins une expérience de travail pertinente et la période correspondant à celle-ci (mois/année).</p> | |



1.2 ÉVALUATION DES CRITÈRES COTÉS

Ressources naturelles Canada (RNCan) utilisera les critères indiqués ci-après pour évaluer chaque proposition qui aura satisfait à l'ensemble des exigences obligatoires.

Les propositions doivent obtenir le nombre de points minimal requis et atteindre la note de passage de 60 % pour chaque critère relatif aux exigences cotées afin d'être recevables en fonction de la section des exigences cotées; les propositions qui n'obtiennent pas le nombre de points minimal requis et n'atteignent pas 60 % seront jugées irrecevables.

Les propositions seront évaluées selon les critères suivants :

| N° d'exigence | Exigence cotée et critères d'évaluation Méthode d'évaluation | Nombre maximal de points possible | Nombre maximal de points requis |
|---------------|---|-----------------------------------|---------------------------------|
| CC1 | Résumés de projet (O1) Pour chacun des résumés de projet soumis en réponse à l'exigence obligatoire 1 (O1), des points seront accordés par projet pour les éléments suivants : <ol style="list-style-type: none">1. Accent mis sur l'élaboration de mesures et la promotion visant la prévention ou l'atténuation des feux de forêt (1 point par projet, jusqu'à un maximum de 5 points).2. Similarité avec l'exigence de RNCan (1 point par projet, jusqu'à un maximum de 5 points).3. Facilitation de réunions intergouvernementales (1 point par projet, jusqu'à un maximum de 5 points). | 15 | S. O. |
| CC2 | Expérience du chef de projet dans la gestion de feux de forêt (O2). Démontre une expérience dans les domaines suivants : - Prévention et atténuation des feux de forêt en utilisant l'approche Intelli-feu (6 points). - Gestion opérationnelle des feux de forêt au Canada (4 points). | 10 | S. O. |



| N° d'exigence | Exigence cotée et critères d'évaluation Méthode d'évaluation | Nombre maximal de points possible | Nombre maximal de points requis |
|----------------|--|-----------------------------------|---------------------------------|
| CC3 | Années d'expérience du chef de projet dans la planification et la coordination d'activités réalisées par des membres du personnel provenant de différents secteurs, des entrepreneurs et autres fournisseurs de services. Exemples de projets à fournir (1 point par projet, jusqu'à un maximum de 5 points). Remarque : Les projets soumis conformément à l'exigence obligatoire O1 qui répondent au critère seront acceptés. | 5 | S. O. |
| Total : | | 30 | 18 |

2. CRITÈRES FINANCIERS

2.1 CRITÈRES FINANCIERS OBLIGATOIRES

Le soumissionnaire doit fournir les détails financiers demandés dans la présente annexe. Les propositions qui ne comportent pas les prix détaillés demandés ci-dessous seront considérées incomplètes et non recevables.

2.1.1 LIMITE DE FINANCEMENT

Le montant de financement maximal pour le contrat découlant de la demande de proposition est de **40 000,00 \$** (taxes exigibles en sus). Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

Ce montant maximal comprend : **a) le prix d'exécution du travail, b) les frais de déplacement et de subsistance c) les dépenses accessoires pouvant être nécessaires.**

Toute soumission dont la valeur est supérieure à ce montant maximal de financement sera jugée non recevable et ne sera pas évaluée.



PIÈCE JOINTE "B" – FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIÈRE

TARIF HORAIRE FERME – Limite des dépenses

Toutes les autres dépenses accessoires doivent être incluses dans le tarif horaire ferme, sauf les frais de déplacement*. Le tarif horaire ferme associé à la réalisation de ce projet est en dollars canadiens et n'inclut pas les taxes applicables.

*** LE NIVEAU D'EFFORT INDIQUÉ DANS CE DOCUMENT SERT AUX FINS D'ÉVALUATION SEULEMENT ET NE CONSTITUE PAS UN ENGAGEMENT DE LA PART DU CANADA.**

**** EN CAS D'ERREURS DANS LES CALCULS, LA FORMULE DE TARIFS HORAIRES PRÉVUE SERA MAINTENUE.**

HONORAIRES

1) Contrat initial (de la date d'adjudication du contrat au 31 mars 2018)

| CATÉGORIE DE PERSONNEL | A. TARIF HORAIRE FERME | B. NIVEAU D'EFFORT MAXIMAL (heures) | C. COÛT ÉVALUÉ (AxB) |
|------------------------|------------------------|-------------------------------------|----------------------|
| Consultant | \$ | 700 | _____ \$ |
| Total | | | _____ \$ |

2) Période optionnelle « 1 » (du 1^{er} avril 2018 au 31 mars 2019)

| CATÉGORIE DE PERSONNEL | A1 TARIF HORAIRE FERME | B1. NIVEAU D'EFFORT MAXIMAL (heures) | C1. COÛT ÉVALUÉ (A1xB1) |
|------------------------|------------------------|--------------------------------------|-------------------------|
| Consultant | \$ | 700 | _____ \$ |
| Total | | | _____ \$ |

3) Période optionnelle « 2 » (du 1^{er} avril 2019 au 31 mars 2020)

| CATÉGORIE DE PERSONNEL | A2 TARIF HORAIRE FERME | B2. NIVEAU D'EFFORT MAXIMAL (heures) | C2. COÛT ÉVALUÉ (A2xB2) |
|------------------------|------------------------|--------------------------------------|-------------------------|
| Consultant | \$ | 700 | _____ \$ |
| Total | | | _____ \$ |

| | |
|---------------------------------|----------|
| TOTAL GÉNÉRAL (C1+C2+C3) | _____ \$ |
|---------------------------------|----------|