



**Retourner Les Soumissions à:
Return Bids to :**

Ressources naturelles Canada
Unité de réception des soumissions,
Salle du courrier
588 rue Booth
Ottawa, Ontario
K1A 0E4
Courriel : purnima.kaul@canada.ca

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

Le soumissionnaire offre de fournir au Canada les biens, services ou les deux énumérés dans la demande de soumissions aux conditions prévues dans la demande de soumissions et aux prix indiqués dans la soumission.

The Bidder offers to provide to Canada the goods, services or both listed in the bid solicitation in accordance with the conditions set out in the bid solicitation and at the prices set out in the bid.

Commentaires - Comments

Bureau de distribution - Issuing Office

Finances et Approvisionnement
Ressources naturelles Canada
580 rue Booth, 5e étage
Ottawa, Ontario
K1A 0E4

Title – Sujet	
Fabrication d'un pavillon pour le gouvernement du Canada, incluant les composantes, le matériel graphique et les éléments logistiques nécessaires, en vue de la conférence annuelle de l'Association canadienne des prospecteurs et entrepreneurs de 2018	
Solicitation No. – No de l'invitation RNCAN-5000034825	Date 08 janvier 2018
Requisition Reference No. - N° de la demande 14231	
Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à 02:00 PM EST on – le 24 janvier 2018	
Address Enquiries to: - Adresse toutes questions à: purnima.kaul@canada.ca	
Telephone No. – No de telephone 343-292-8358	Fax No. – No. de Fax N / A
<i>If marked "X" please see the box to the left required</i> <i>S'il ya un "X" ici, s.v.p. voir la boîte à la gauche</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Acknowledgement copy Accusé de réception requis
Destination – of Goods, Services and Construction: Destination – des biens, services et construction:	
Ressource naturelles Canada 580, rue Booth Ottawa, Ontario K1A 0E4	
Security – Sécurité	
Ce besoin ne comporte aucune exigences relatives à la sécurité.	
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No.: - No. de téléphone: Facsimile No.: - No. de télécopieur:	
Name and Title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature _____	Date _____



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.4 LOIS APPLICABLES	6
2.5 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	12
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	17
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	18
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	18
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	18
7.3 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	18
7.4 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	19
7.5 DURÉE DU CONTRAT.....	19
7.6 RESPONSABLES.....	19
7.7 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	20
7.8 PAIEMENT	20
7.9 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	22
7.10 ATTESTATIONS.....	22
7.11 LOIS APPLICABLES	22
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	22
7.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN).....	23
7.14 ASSURANCES.....	23
7.15 ADMINISTRATION DU CONTRAT.....	23
ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	24
ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT.....	28
PIÈCE JOINTE « 1 » - CRITÈRES D'ÉVALUATION.....	29
PIÈCE JOINTE « 2 » – FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIÈRE	35



Les articles contenus dans ce document sont obligatoires dans leur intégralité, sauf indication contraire. L'acceptation de ces articles, dans leur intégralité, tels qu'ils figurent dans ce document, est une exigence obligatoire de la présente 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 : comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent 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 la conception et la construction d'un pavillon qui permettra de consolider le message du gouvernement fédéral (collaboration, innovation et expertise) et de communiquer le message propre à chaque entité participante, c.-à-d, des ministères et des organismes du gouvernement fédéral.

La période du contrat est **à partir de l'attribution du contrat jusqu'au 29 mars 2018.**

Ce besoin ne comporte aucune exigences relatives à la sécurité.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

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.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

pu.nima.kaul@canada.ca

IMPORTANT

Inscrire l'information suivante en objet:

[**RNCAN-5000034825 et Fabrication d'un pavillon pour le gouvernement du Canada, incluant les composantes, le matériel graphique et les éléments logistiques nécessaires, en vue de la conférence annuelle de l'Association canadienne des prospecteurs et entrepreneurs de 2018**](#)



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 **sept (7)** 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 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.

2.5 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 :

- lorsque le matériel créé ou conçu se compose de matériel protégé par le droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation s'y rapportant.



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 – Échantillon de la résolution (deux (2) copies papier)

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a) utiliser un format de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de proposition

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes 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, les soumissionnaires devraient :

- 1) 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 contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) 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.

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.

3.1 Fluctuation du taux de change

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

4. Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.



5. Section IV : Renseignements supplémentaires

Les soumissionnaires doivent présenter les Échantillon de la résolution exigées à la Partie 3.



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 financière.
- 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 «1» – Critères d'évaluation.

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)

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

Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences « a) et b) » seront déclarées non recevables.

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.

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 %.

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 %.

Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

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	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 47.71$
	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	73.15	77.71
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. 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 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le [Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) (http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) dûment rempli 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

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ciif/politique-policy-fra.html) (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](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste 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, d'achèvement et le nombre de semaines;



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

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

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

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



PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.



PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne) [2010B](#) (2016-04-04), 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 organisations sont invitées à choisir l'une des deux options suivantes :

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 Cette demande 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 29 mars 2018.**

7.6 Responsables

7.6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : **Purnima Kaul**
Titre : Agente de négociation de contrats
Organisation : Ressources naturelles Canada
Adresse : 580 rue Booth
Ottawa, Ontario, K1A 0E4
Téléphone : 343-292-8358
Courriel : purnima.kaul@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, _____ *(insérer, s'il y a lieu, « plus un profit, »)* établis conformément à la base de paiement à l'annexe _____, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ *(insérer le montant au moment de l'attribution du contrat)*. Les droits de douane _____ *(insérer « sont inclus », « sont exclus » OU « font l'objet d'une exemption »)* et les taxes applicables sont en sus.

7.8.1.1 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ *(insérer le montant de la limitation des dépenses seulement 7.9.1)*. Les droits de douane _____ *(insérer « sont inclus », « sont exclus » ou « font l'objet d'une exemption »)* 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 unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

7.8.3 Vérification du temps

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



7.9 Instructions relatives à la facturation

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

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

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

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

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

7.10 Attestations

7.10.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements supplémentaires, ou encore 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.

7.11 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*) 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 _____ (*inscrire le numéro, la date et le titre – Pour PI 4007 - Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux (2010-08-16).*)



- c) les conditions générales - [2010B](#) (2016-04-04), services professionnels (complexité moyenne);
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux **OU** Besoin;
- 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)

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

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 bénéfice 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

EDT.1.0 TITRE

Fabrication d'un pavillon pour le gouvernement du Canada, incluant les composantes, le matériel graphique et les éléments logistiques nécessaires, en vue de la conférence annuelle de l'Association canadienne des prospecteurs et entrepreneurs de 2018

EDT.2.0 CONTEXTE

Événement : Association canadienne des prospecteurs et entrepreneurs (PDAC)

Lieu : Palais des congrès du Toronto métropolitain

Dates : 4 au 7 mars 2018

Sous la direction de Ressources naturelles Canada (RNCan), plusieurs ministères et organismes fédéraux collaborent pour assurer une présence commune lors de la conférence annuelle de l'Association canadienne des prospecteurs et entrepreneurs qui aura lieu à Toronto. L'événement fait partie des quatre plus importantes conférences minières au monde, et la participation du gouvernement fédéral se déclinera sous différents thèmes : l'innovation, l'expertise et la collaboration. L'expertise de chaque ministère participant occupera une place dans le pavillon : connaissances liées aux minerais et géoscience; possibilités d'investissement; engagement auprès des collectivités autochtones; engagement auprès d'autres pays; application des lois visant à lutter contre la corruption.



**PDAC 2018
TRADE SHOW**
MARCH 4 - 7, 2018
EXHIBIT HALLS D & E - SOUTH BUILDING
Metro Toronto Convention Centre
Toronto, Canada

Please note: Floor plan is
subject to change





EDT.3.0. OBJECTIF

Le présent demande a pour objectif de solliciter des propositions pour la conception et la construction d'un pavillon qui permettra de consolider le message du gouvernement fédéral (collaboration, innovation et expertise) et de communiquer le message propre à chaque entité participante, c.-à-d, des ministères et des organismes du gouvernement fédéral. Le pavillon doit être à concept ouvert tout en disposant de zones semi-privées, et il doit être le plus visible possible sur la surface d'exposition.

EDT.4.0 EXIGENCES DU PROJET

EDT.4.1 Tâches, produits livrables, jalons et calendrier

Le pavillon du gouvernement du Canada (GdC) aura une surface utile maximale de 2 100 pieds carrés (30 pi x 70 pi). Chaque entité participante disposera d'un espace dont la dimension dépendra du budget qu'elle consacrera à l'événement. Les aires communes comprendront un poste d'accueil, une zone de présentation comptant vingt (20) places assises, un « coin salon », une zone comptant des tables de bistro, une zone de rencontres interentreprises (en fonction de la conception d'un bureau double face) et une zone d'entreposage. (Il convient de souligner que conformément à l'entente conclue avec les organisateurs de l'événement, chaque emplacement de 10 pi x 10 pi dispose d'une [1] prise électrique de 120 volts; il est possible qu'une alimentation additionnelle soit requise.)

Zones individuelles (huit [8] environ) : éléments graphiques, ordinateur, clavier, souris et écran de 32 pouces, connexion Internet câblée, électricité, éclairage, pochettes de documentation, petit comptoir, deux (2) tabourets avec dossier.

Poste d'accueil : éléments graphiques, écran de grande dimension et ordinateur compatible, ordinateur portable et imprimante couleur, rangement, électricité, connexion Internet câblée, armoire sous le bureau comportant une tablette et des portes.

Zone de présentation comptant vingt (20) places assises : écran de grande dimension et ordinateur/diffuseur de médias pouvant afficher des diaporamas et des vidéos, télécommande, micro-boutonnière sans fil, sonorisation pour le micro, podium, tabouret, plateforme surélevée pour le présentateur; électricité et connexion Internet câblée.

Coin salon : canapé à deux (2) places et deux (2) petits fauteuils assortis; table basse.

Zone comptant des tables de bistro : quatre (4) ou cinq (5) tables de bistro avec quatre (4) tabourets chacune.

Vitrine à verrou : deux (2) vitrines pouvant être verrouillées pour la présentation de divers éléments (dessus en plexiglas et contenu pouvant facilement être vu de tous les côtés en position; dimension maximale de 4 pi de large, 2 pieds de profondeur et hauteur appropriée pour voir le contenu.

Zone d'entreposage : un (1) ou deux (2) espaces fermés pour l'entreposage des publications, des manteaux, des mallettes, etc.; la zone doit comporter des tablettes et une barre à vêtements ou des portemanteaux.

Panneau suspendu : étant donné que le pavillon sera situé au fond du hall principal, un panneau suspendu doit être installé afin d'aider les visiteurs à trouver le pavillon. Il est possible d'utiliser deux (2) panneaux, et un panneau mobile est une option si le budget est respecté.

Grosse colonne devant la surface utile du pavillon : toute la surface de la colonne devra être recouverte d'éléments graphiques.



Tapis : tapis de bonne qualité et sous-tapis; les éléments graphiques/le thème dicteront la couleur.

Zone de regroupement pour le matériel des participants : du matériel (p. ex., des publications et des articles promotionnels) seront envoyés dans une zone de regroupement située dans l'installation du constructeur du pavillon afin que tout le matériel puisse être livré à la salle des exposants en même temps.

Après l'événement/le démantèlement : les éléments graphiques, les autres panneaux assortis et le matériel restant devront être expédiés à notre installation d'entreposage de Gatineau (Québec).

Il est impératif que l'entreprise soit en mesure d'adresser des factures séparées (à certains des participants présents dans le pavillon), au besoin.

Les tâches comprennent :

- Effectuer la planification, l'installation et le démantèlement de l'exposition/du pavillon.
- Être en mesure d'assister à la réunion préliminaire en compagnie de l'équipe de projet afin d'examiner l'étendue du pavillon, son contexte, son contenu et les exigences globales.
- Fournir les rendus de conception finaux à partir de différents angles et en plongée, y compris :
 - o espace d'exposition et plans d'implantation;
 - o emplacement des prises électriques et des connexions Internet;
 - o rendus de fabrication avec devis de construction.
- Être en mesure d'assister à des réunions intérimaires pendant le processus, s'il y a lieu.
- Construire la conception approuvée sans modifications, à moins que lesdites modifications aient été autorisées à l'avance par le chargé de projet de RNCAN.
- Superviser et gérer la construction, ce qui inclut la fourniture de tous les outils et ressources.
- Assurer la liaison avec les services d'exposition sur place.
- Se conformer à toutes les règles et exigences de conception, de construction et de sécurité établies par l'organisateur de l'événement et le gestionnaire de l'installation, et se conformer à toutes les dispositions applicables de la législation du travail.
- Se conformer à toutes les exigences du Programme de coordination de l'image de marque du gouvernement du Canada et de la *Loi sur les langues officielles*.
- Lorsque la construction sera terminée sur le site, un représentant de RNCAN effectuera une inspection en profondeur de l'installation en compagnie de l'entrepreneur. Toute erreur, omission ou lacune dans la construction ou la conception devra être corrigée immédiatement, sans que cela n'entraîne de coûts pour RNCAN.
- Faire en sorte qu'un superviseur soit sur place lors de la première heure de l'événement ainsi que lors de la première heure de chaque journée, et également avant la dernière heure de l'événement; l'équipe chargée du démantèlement devra être prête à s'exécuter à l'heure prévue à la fin de l'événement.
- Le matériel qui doit être réacheminé aux partenaires sera identifié par le personnel desdits partenaires et regroupé dans l'entrepôt de l'entrepreneur en vue d'être expédié aux partenaires. Chaque partenaire aura la responsabilité de prendre ses propres dispositions pour que son matériel soit transporté de l'entrepôt de l'entrepreneur jusqu'à ses bureaux.

NOTEZ : nous aurons au total deux (2) jours pour la mise en place de l'installation du pavillon avant l'ouverture officielle de la conférence.



Liste des taches:

- Trois (3) propositions d'options pour la configuration des composantes dans l'espace, dont une (1) comportant les modifications demandées par RNCAN
- Composantes louées : structure, ameublement, tapis/sous-tapis, audiovisuel/écrans
- Tarif à l'heure pour la conception graphique, si il y a lieu
- Commande et paiement de tous les services d'exposition nécessaires
- Production de l'ensemble du matériel graphique
- Préparation des dessins techniques (électricité, Internet)
- Installation (main-d'œuvre, supervision, frais de déplacement exclus)
- Démantèlement (main-d'œuvre, supervision, frais de déplacement exclus)
- Préparation de deux (2) classeurs contenant tous les renseignements pertinents et à jour, y compris, mais sans exclure d'autres possibilités, toutes les communications relatives aux services d'exposition, les listes des commandes passées aux différents services d'exposition, la version imprimée de tous les éléments graphiques approuvés, la version imprimée des configurations approuvées (dessins techniques)
- Expédition de l'entrepôt vers le Palais des congrès du Toronto métropolitain et vice versa, l'entrepôt de l'entrepreneur servant d'espace de regroupement pour le matériel dont les partenaires auront besoin lors de l'événement

EDT.5.0 AUTRES MODALITÉS DE L'EDT

EDT.5.1 Obligations du soumissionnaire

Étant donné les échéanciers, l'entreprise sélectionnée devra présenter ses propositions d'options dans un délai de deux (2) jours suivant l'octroi du marché, puis présenter les mesures pour tous les éléments graphiques dans un délai de deux (2) jours suivant la confirmation de l'option choisie.

EDT.5.2 Emplacement du travail, site et endroit de la prestation

Palais des congrès du Toronto métropolitain



ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

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



PIÈCE JOINTE « 1 » - CRITÈRES D'ÉVALUATION

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

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

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

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

1. CRITÈRES TECHNIQUES

1.1 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

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

N° de l'exigence	Exigences Obligatoires	Conforme (oui/non)	N° de page de la soumission
M1	Le soumissionnaire proposé doit avoir créé au moins trois (3) pavillons d'une dimension de 1 500 pieds carrés ou plus au cours des cinq (5) dernières années.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
M2	Le soumissionnaire proposé doit présenter deux (2) résumés écrits détaillant des projets de pavillons complétés au cours des cinq (5) dernières années. Pour chaque résumé, le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes : <ol style="list-style-type: none">1. le nom de l'organisation cliente;2. une brève description de la portée des services fournis;3. les dates et la durée du projet;4. la valeur en dollars (pour le soumissionnaire) du projet;	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	



N° de l'exigence	Exigences Obligatoires	Conforme (oui/non)	N° de page de la soumission
	<p>5. une description des défis liés à l'installation;</p> <p>6. le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du chargé de projet du client à qui le soumissionnaire rendait compte.</p> <p><i>RNCan se réserve le droit de communiquer avec les chargés de projet des clients susmentionnés afin de s'assurer de l'exactitude et de la véracité de chacun des résumés de projet fournis par le soumissionnaire.</i></p>		
M3	<p>Le superviseur des travaux proposé pour ce projet doit avoir complété au moins deux (2) pavillons d'une dimension de 1 500 pieds carrés ou plus au cours des cinq (5) dernières années. Le soumissionnaire doit joindre à sa proposition un curriculum vitæ (CV) détaillé pour le superviseur des travaux proposé; le CV doit mentionner l'étendue de l'expérience (en années/mois) acquise dans l'installation de pavillons de grande dimension.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
M4	<p>En utilisant le PDF haute résolution, le soumissionnaire doit fournir des exemples imprimés du matériel proposé dans sa soumission pour les panneaux principaux (ex. : cintra, lexan, tissus, etc). Celui-ci sera utilisé pour évaluer le C3.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
M5	<p>Le soumissionnaire proposé doit fournir une lettre de référence ou courriel rédigée par les clients nommés dans les deux (2) résumés de projets; les clients doivent confirmer que les projets ont été réalisés dans les délais prévus, conformément au budget et aux objectifs établis.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

1.2 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

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

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

Les propositions seront évaluées en fonction des critères suivants :



N° de l'exigence	Critères techniques cotés	Ventilation des points	Maximum de points	Conformité démontrée, renvoi au curriculum vitae, aux descriptions de projet ou aux commentaires relatifs au projet
C1	<p>Résumés de projets</p> <p>Les deux (2) résumés de projets présentés conformément à l'exigence obligatoire M2 seront évalués en fonction de l'efficacité démontrée par le soumissionnaire en ce qui concerne la conception, la construction et l'installation d'un pavillon d'exposition de grande dimension. Les critères employés seront la pertinence, la similarité et l'application par rapport aux exigences de RNCAN.</p>	<p>Maximum de 20 points (10 points chacun, selon l'exhaustivité de l'information et la similarité avec les présentes exigences; le terme « similarité » s'applique à la dimension, aux échanciers et à la portée d'un projet unique comptant plusieurs participants/programmes distincts).</p> <p>10 points : espace de grande dimension (plus de 1 500 pieds carrés), trois (3) participants/programmes distincts ou plus, cinq (5) semaines de planification et de production</p> <p>8 points : espace de grande dimension (plus de 1 500 pieds carrés), trois (3) participants/programmes distincts ou plus, cinq (5) à dix (10) semaines de planification et de production, OU espace de grande dimension, moins de deux (2) participants/programmes distincts, cinq (5) semaines de planification et de production.</p> <p>6 points : espace de grande dimension (plus de 1 500 pieds carrés),</p>	40	



N ^o de l'exigence	Critères techniques cotés	Ventilation des points	Maximum de points	Conformité démontrée, renvoi au curriculum vitae, aux descriptions de projet ou aux commentaires relatifs au projet
		cinq (5) semaines de planification et de production (1 participant/programme). 4 points : espace de dimension moyenne (600 à 1 500 pieds carrés), cinq (5) semaines de planification et de production.		
C2	En ce qui a trait à l'exigence obligatoire M3 , l'expérience du superviseur des travaux proposé (ressource principale) sera évaluée en fonction des exigences du projet. (type d'installation équivalent au niveau de la taille, de l'échéancier et de l'étendue pour plusieurs programmes/participants distincts regroupés sous un même chapiteau)	L'expérience du superviseur des travaux proposé (ressource principale) sera évaluée en fonction des facteurs ci-après : <ul style="list-style-type: none">• 10 points pour l'installation/le démantèlement réussis d'un pavillon équivalent au cours des douze (12) mois précédents (« équivalent » signifie d'une dimension égale ou supérieure avec de multiples participants);• 8 points pour l'installation/le démantèlement d'un pavillon équivalent au cours des deux (2) à cinq (5) années précédentes;• 6 points pour l'installation/le démantèlement réussis d'un pavillon de plus de 1 500 pi² au cours des cinq (5)	20	



N° de l'exigence	Critères techniques cotés	Ventilation des points	Maximum de points	Conformité démontrée, renvoi au curriculum vitæ, aux descriptions de projet ou aux commentaires relatifs au projet
		années précédentes; <ul style="list-style-type: none">• 2 points pour l'installation/le démantèlement d'expositions de grandes dimensions au cours des cinq (5) dernières années.		
C3	Exemple de production de produit : en utilisant le fichier .jpg en pièce jointe, fournir un exemple d'une section d'au moins 11 po x 17 po de l'image en taille réelle de 1 mètre x 1 mètre du matériel proposé pour le graphisme principal qui apparaîtra dans le pavillon. L'exemple doit être créé au moyen du même équipement qui serait utilisé pour la production.	L'exemple de production de produit sera évalué en comparant ledit exemple à un produit existant dans le fichier PDF : <ul style="list-style-type: none">• 10 points netteté et clarté (contraste, équilibre chromatique) de la section de produit apparaissant dans le fichier pdf égales ou supérieures au produit existant;• 6 points section de produit ayant une netteté et une clarté légèrement inférieures au produit existant, mais tout de même acceptables;• 0 point production de qualité médiocre en comparaison du produit existant.	10	
Nombre maximal de points possible			70	



2. CRITÈRES FINANCIERS

2.1 CRITÈRES FINANCIERS OBLIGATOIRES

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

2.1.1 FINANCEMENT MAXIMUM

L'aide financière maximale disponible pour le contrat faisant l'objet de la demande de proposition est de **130 000 \$** (taxes en sus), à l'**exception** des **services optionnels**. Les propositions dont la valeur dépasse le montant total seront irrecevables. Cette divulgation n'oblige pas le gouvernement du Canada à déboursier le montant maximum de l'aide financière disponible.

Services optionnels : la majeure partie des travaux de conception graphique pour la tente sera effectuée à l'interne; toutefois, dans l'éventualité où des services de conception graphique supplémentaires seraient requis, le montant maximum accordé pour des services de conception graphique dans le cadre de cette proposition est de **5 000 \$** (taxes en sus).

DESCRIPTION	TAUX HORAIRE FERME	HEURE POUR ÉVALUATION	COÛTS MAXIMUM \$
Services optionnels : conception graphique			_____ \$
Montant total maximum			5 000 \$

Les propositions dont la valeur dépasse ce montant total seront irrecevables. Cette divulgation n'oblige pas le gouvernement du Canada à déboursier le montant maximum de l'aide financière disponible.

Le montant maximum comprend a) les coûts d'exécution des travaux, et b) tous les frais de voyage et de séjour applicables.

Toute proposition dont le montant dépasse le montant maximum d'aide financière disponible sera irrecevable et ne sera pas examinée.



PIÈCE JOINTE « 2 » – FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIÈRE

1. PRIX FERME

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

DESCRIPTION	MONTANT FERME (taxes exclues)
Frais professionnels	_____ \$
A – Total prix ferme :	_____ \$

2. LIMITATION DE DÉPENSES - Coûts supplémentaires (sur demande)

Le taux horaire ferme du tableau ci-dessous serviront à établir le coût des services advenant des changements dans la portée des travaux à prix ferme. Veuillez noter que l'effort figurant dans le tableau ci-dessous ne consiste qu'en un nombre estimatif pour fin d'évaluation.

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

A	B	C	D (B x C)
DESCRIPTION	TAUX HORAIRE FERME	HEURE POUR ÉVALUATION	TOTAL CALCULÉ
Services optionnels : conception graphique			_____ \$
B – Total coûts supplémentaires :			_____ \$

3. Prix de la soumission

A – Total prix ferme	_____ \$
B – Total coûts supplémentaires	_____ \$
A + B = Prix total de la soumission pour fin d'évaluation (taxes en sus) :	_____ \$