



Table des Matières

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX 4

- 1. Introduction 4
- 2. Sommaire 4
 - 2.1 Exigences de la sécurité 4
 - 2.2 Accords commerciaux 4
- 3. Compte rendu 4

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES 5

- 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées 5
- 2. Présentation des soumissions 5
- 3. Demande de renseignements – en période de soumission 6
- 4. Lois Applicable 6
- 5. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions 6
- 6. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle 6

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS 7

- 1. Instructions pour la préparation des soumission 7
 - 3.1 Fluctuation du taux de change 9

PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION 10

- 1. Procédures d’évaluation 10
 - 1.1 L’évaluation techniques 10
- 2. Méthode de sélection 10

APPENDICES « A » DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D’ÉVALUATION TECHNIQUE 11

- 1. Critères technique obligatoire 11
- 2. Critères technique cotés 11

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 13

- 1. Attestations exigées avec la soumission 13
 - 1.1 Déclaration de condamnation à une infraction 13
- 2. Attestations préalables à l’attribution du contrat et renseignements supplémentaires 13
 - 2.1 Dispositions relatives à l’intégrité – liste de noms 13
- 3. Certifications additionnelles antérieures à l’attribution du contrat 14
 - 3.1 Statut et disponibilité du personnel 14
 - 3.2 Attestation du prix ou des taux 14
 - 3.3 Études et expérience 14
 - 3.4 Attestation pour ancien fonctionnaire 14
 - 3.5 Désignation autochtone 16

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRE EXIGENCES 17

- 1. Exigences relatives à la sécurité 17
- 2. Exigences en matière d’assurance 17

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT 18

- 1. Énoncé des travaux 18
- 2. Clauses et conditions uniformisées 18
 - 2.1 Conditions générales supplémentaires 18
 - 2.2 Conditions générales 18
- 3. Règlement des différends 18
- 4. Exigences relatives à la sécurité 19
- 5. Durée du contrat 19
 - 5.1 Période du contrat 19
- 6. Responsables 19
 - 6.1 Autorité contractante 19
 - 6.2 Chargé de projet (sera identifié à l’octroi du contrat) 19
 - 6.3 Représentant de l’entrepreneur 20
- 7. Divulgence proactive de marchés conclus avec d’anciens fonctionnaires 20
- 8. Paiement 20
 - 8.1 Base de paiement – prix ferme 20



- 8.2 Méthode de paiement 20
- 9. Instructions relatives à la facturation 20
- 10. Attestations 21
 - 10.1 Conformité 21
- 11. Lois applicables 21
- 12. Ordre de priorité des documents 21
- 13. Ressortissantes étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger) 21
- 14. Administration du contrat 21
- ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX 22**
 - EDT1 Titre 22
 - EDT2 Contexte 22
 - EDT3 Objectifs 22
 - EDT4 Exigences liées au projet 23
 - EDT4.1 Tâches, produits livrables, jalons et calendrier 23
 - EDT4.2 Exigences en matière de rapports 24
 - EDT4.3 Méthode et sources d'acceptation 24
 - EDT4.4 Spécifications et normes 24
 - EDT4.5 Environnement technique, opérationnel et organisationnel 24
 - EDT5 Autres modalités de l'Énoncé des travaux 25
 - EDT5.1 Obligations de l'entrepreneur 25
 - EDT5.2 Obligations de RNCan 25
 - EDT5.3 Durée prévue du contrat 25
 - EDT5.4 Lieu de travail, emplacement des travaux et lieu de livraison 25
 - EDT5.5 Langue de travail 25
 - EDT6 Ressources exigées ou types de rôles à remplir 25
 - EDT7 Documents applicables et glossaire 25
 - EDT7.1 Documents applicables 26
- ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT 27**
 - 1. Taxes dans les soumission déposées 27
 - 2. Prix Ferme – Paiements d'étape 27



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

- 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 :

Annexe « A » - L'Énoncé des Travaux

Annexe « B » - la Base de Paiement

Appendices « A » de la Partie 4 – Critères d'évaluation technique

2. Sommaire

Au moyen de la demande de propositions (DP), Ressources naturelles Canada (RNCan) est à la recherche de propositions de fournisseurs pour adapter la boîte à outils pour l'exploitation minière de RNCan pour une utilisation au sein des collectivités touchées par l'exploitation minière au Sénégal, et à former les intervenants afin qu'ils puissent organiser des séances de consultation des collectivités.

2.1 Exigences de la sécurité

Il n'existe aucune exigence de sécurité associée à l'une de ces exigences et à tout contrat résultant

2.2 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce, de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili, de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou. L'Accord de libre-échange entre le Canada et le Panama, l'Accord de libre-échange Canada-Panama, l'Accord de libre-échange Canada-Honduras et l'Accord de libre-échange du Canada (ZLEC).

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

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.

Dans tout le texte (sauf le paragraphe 1 - Dispositions relatives à l'intégrité – soumission):

SUPPRIMER : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)

INSERER : Ressources naturelles Canada (RNCan)

A la section 2 - Numéro d'entreprise – approvisionnement:

SUPPRIMER : Les fournisseurs doivent détenir...

INSERER: Il est suggéré aux fournisseurs détenir...

Au Paragraphe 5.4 - Présentation des soumissions:

SUPPRIMER : soixante (60) jours

INSERER : cent vingt (120) jours

Au Paragraphe 8.1 - Transmission par télécopieur:

SUPPRIMER : (819) 997-9776

INSÉRER : non autorisé par télécopieur

Au Paragraphe 20.2 - Autres renseignements:

SUPPRIMER: sans objet

2. Présentation des soumissions

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

Ressources naturelles Canada
Service de réception des soumissions
Salle de courrier
588 rue Booth, Salle 108
Ottawa, Ontario
K1A 0Y7
Attention: **Valerie Holmes**

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

C'est au soumissionnaire qu'il incombe de s'assurer que la proposition est livrée à l'endroit indiqué ci-dessus. Le défaut de se conformer aux instructions qui précèdent peut faire en sorte que RNCan soit incapable de confirmer la date de réception ou



d'examiner la soumission avant l'attribution du contrat. RNCan se réserve donc le droit de rejeter toute proposition non conforme aux présentes instructions.

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

3. Demande 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 ouvrables 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.

4. Lois Applicable

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Canada 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.

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 ouvrables 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.

6. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Ressources naturelles Canada a déterminé que tous les droits de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus au contrat issu de la présente demande appartiendront au Canada ou au présentateur, s'il ne fait pas partie du gouvernement du Canada, pour les motifs ci-après :

- 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 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumission

RNCan acceptera vos soumissions dans l'un des formats suivants:

COPIE PAPIER :

Section I : Soumission technique – 1 copy

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

Section III : Attestations – 1 copy

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

OU :

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

SUPPORT DE STOCKAGE ÉLECTRONIQUE :

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

Section I : Soumission technique – 1 copy

REMARQUE : 1 CD/DVD/clé USB comprenant : 1 soumission technique, l'unique soumission financière, les attestations et la première page signée

Section II : Soumission financière - 1 copie (jointe à la soumission technique originale - **Enregistré séparément mais sur la même USB/CD/DVD**).

Section III : Attestations – 1 copie (incluse avec la soumission technique originale et à l'unique soumission financière - **Enregistré séparément, mais sur la même USB/CD/DVD**)

Note : RNCan acceptera les soumissions soumises sur copie papier ou sur support de stockage électronique. C'est la préférence de RNCan qui ordonne être présentées sur des supports de stockage électronique, en vue d'adhérer à notre initiative verte

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

Aucun paiement ne sera effectué pour les frais engagés par le Soumissionnaire dans la préparation et la soumission d'une proposition en réponse à cette DP.

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



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

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 Partie 5.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 L'évaluation techniques

Critères d'évaluation techniques obligatoires et cotés visés à l'appendice «A» de la Partie 4 - Critères d'évaluation technique.

2. Méthode de sélection

Cote combinée de prix et de mérite technique la plus élevée

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

Exemple de détermination à 70 % pour le mérite technique et 30 % pour le prix			
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Points techniques obtenus par le soumissionnaire	88	82	76
Prix proposé par le soumissionnaire	\$85,000	\$80,000	\$75,000
CALCULATIONS			
	Points techniques obtenus	Points cotés de prix obtenus	Total des points obtenus
Soumissionnaire 1	$\frac{88}{*88} \times 70 = 70.00$	$\frac{**75}{85} \times 30 = 26.47$	96.47
Soumissionnaire 2	$\frac{82}{*88} \times 70 = 65.23$	$\frac{**75}{80} \times 30 = 28.13$	93.36
Soumissionnaire 3	$\frac{76}{*88} \times 70 = 60.45$	$\frac{**75}{75} \times 30 = 30.00$	90.45
* Représente la cote technique la plus élevée. ** Représente la proposition au plus bas prix.			

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

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



APPENDICES « A » DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

1. Critères technique obligatoire

Les critères obligatoires énumérés ci-dessous seront évalués sur la base d'une simple réussite / échec. Les propositions qui ne répondent pas aux critères obligatoires seront jugées non recevables.

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.

Article	Exigences obligatoires	Conforme (oui/non)	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
O1	Le soumissionnaire DOIT posséder une combinaison de formation et un minimum de cinq (5) années d'expérience dans le domaine du développement durable des ressources naturelles.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
O2	Le soumissionnaire DOIT posséder au moins cinq (5) années d'expérience dans la prestation de séances de consultation des intervenants.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
O3	Le soumissionnaire DOIT avoir une expérience de travail avec le secteur public ou privé au Sénégal dans le domaine des ressources naturelles ou du développement agricole.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
O4	Le soumissionnaire DOIT être en mesure de communiquer oralement et par écrit en français.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

2. Critères technique 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 l'ensemble 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 :

Exigences cotées :				
Article	Exigence	Ventilation des points selon chaque exigence :	Nombre maximal de points	Conformité établie
C1	La ressource proposée possède au moins cinq (5) années d'expérience à titre d'expert-conseil dans au moins deux des domaines suivants : les droits de la personne, la	Points attribués selon les critères indiqués ci-dessous	10	



Exigences cotées :				
Article	Exigence	Ventilation des points selon chaque exigence :	Nombre maximal de points	Conformité établie
	résolution des conflits dans les collectivités ainsi que la mise en correspondance des intervenants et la consultation.			
C2	La ressource proposée a démontré une expérience antérieure de travail avec les intervenants du secteur minier sénégalais (secteur public et secteur privé).	Points attribués selon les critères indiqués ci-dessous	10	
C3	La ressource proposée a démontré une expérience antérieure en intégrant des considérations de sexe dans des activités de consultation ou d'autres initiatives.	Points attribués selon les critères indiqués ci-dessous	10	
Nombre total de points à allouer			30	

Les grilles d'évaluation décrites ci-après seront utilisées pour évaluer les propositions des soumissionnaires en fonction de chaque critère coté.

Excellent 10 points	La réponse de la ressource a démontré une excellente compréhension de l'exigence et a été exprimée d'une manière très claire et concise
Bon 7 points	La réponse de la ressource a démontré une bonne compréhension de l'exigence et a été exprimée d'une manière moins claire et moins concise.
Passable 5 points	La réponse de la ressource a démontré une compréhension vague de l'exigence et n'a pas été exprimée clairement.
Mauvais 0 point	La réponse de la ressource a clairement démontré une compréhension insuffisante de l'exigence et n'a pas été exprimée clairement et n'a pas non plus démontré une compréhension claire de l'exigence.



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.

1. Attestations exigées avec la soumission

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

1.1 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.

Note: Les soumissionnaires ne sont requis que pour remplir ce formulaire s'ils ont été reconnus coupables d'une infraction pénale.

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.

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>), 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

3. Certifications additionnelles antérieures à l'attribution du contrat

3.1 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.

3.2 Attestation du prix ou des taux

Le soumissionnaire atteste que le prix proposé n'est pas supérieur au plus bas prix demandé à tout autre client, y compris au meilleur client du soumissionnaire, pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux.

3.3 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.

3.4 Attestation pour ancien fonctionnaire

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



Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

OUI () **NON** ()

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

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

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

Programme de réduction des effectifs

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

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

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



f) la période correspondant au paiement forfaitaire incluant :

La date du début : _____

d'achèvement : _____

le nombre de semaines : _____

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

Honoraires Professionnels

Montant

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

3.5 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

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date



PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRE EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité

RNCan a déterminé il n'y a aucune des exigences en matière de sécurité

2. Exigences en matière d'assurance

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.



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.

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A » et à la soumission technique de l'entrepreneur, en date du _____.

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.

2.1 Conditions générales supplémentaires

4007 (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

2.2 Conditions générales

2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services, 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)

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.

4. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte pas une exigence de sécurité

5. Durée du contrat

5.1 Période du contrat

La période du contrat est du **date d'attribution du contrat** au **31 décembre 2019** inclusivement.

6. Responsables

6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Valerie Holmes

Spécialiste en Approvisionnement
Ressources naturelles Canada
Unité de services d'approvisionnement
580 rue Booth, 5ième étage, Bureau 5-D4-2
Ottawa, Ontario
K1A 0E4
Tél: (343) 292-8371
Fax: (613) 947-5477
Courriel: Valerie.holmes@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.

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

Nom :
Titre :
Organisation :
Adresse :
Tél :
Fax :
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.



6.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom :
Titre :
Tél :
Fax :
Courriel :

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.

8. Paiement

8.1 Base de paiement – prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé(s) dans (l'annexe « A », selon un montant total de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

8.2 Méthode de paiement

Paiements d'étape

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat si :

- une demande de paiement exacte et complète et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

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>Note: Veuillez joindre un fichier .pdf. Aucun autre format ne sera accepté.</p>
OU
<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 : _____

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

10. Attestations

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.

11. Lois applicables

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

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 (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux**
- c) Les conditions générales **2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services**
- d) Annexe « A » - Énoncé des travaux;
- e) Annexe « B » - Base de paiement;
- f) La soumission de l'entrepreneur datée _____

13. Ressortissantes 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)

14. 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

EDT1 Titre

Projet d'assistance technique au Sénégal : Adaptation et diffusion de la boîte à outils pour l'exploitation minière

EDT2 Contexte

En 2013, Ressources naturelles Canada (RNCan) a publié le Guide sur l'exploration et l'exploitation minières pour les communautés autochtones, aussi appelé la boîte à outils pour l'exploitation minière. Ce guide d'information vise à aider les Autochtones à mieux comprendre le cycle de la mise en valeur des ressources minérales et à prendre part aux activités liées à l'exploration et à l'exploitation minières. La boîte à outils pour l'exploitation minière comprend un guide d'information, des brochures et des instructions d'utilisation pour expliquer les diverses étapes des initiatives d'exploitation minière à moyenne et grande échelle.

Dans le contexte du Projet d'assistance technique (PAT) au Sénégal, le Canada tout comme le Sénégal reconnaissent l'importance d'établir des relations de travail productives avec les collectivités touchées à toutes les étapes du cycle minier. Dans le cadre du PAT, RNCan cherche à adapter la boîte à outils pour l'exploitation minière au contexte sénégalais et souhaite promouvoir des occasions de dialogue entre les collectivités, l'industrie minière et le gouvernement.

La boîte à outils de RNCan a été adoptée avec succès dans de nombreux pays en développement, et une première ébauche de la version sénégalaise a déjà été produite. Auparavant, le financement était assuré par le Fonds canadien d'initiatives locales (FCIL), un fonds de développement utilisé par les ambassades pour des projets locaux à petite échelle.

Aux termes du contrat proposé, la boîte à outils pour l'exploitation minière sera adaptée à l'environnement sénégalais et sera distribuée au gouvernement du Sénégal, aux sociétés minières ayant des activités au pays ainsi qu'aux collectivités touchées par l'exploitation minière. L'entrepreneur collaborera avec les intervenants de l'exploitation minière pour l'adaptation de la boîte à outils. Lorsque celle-ci sera terminée, l'entrepreneur publiera et diffusera la boîte à outils pour l'exploitation minière, en plus de former les animateurs. Enfin, l'entrepreneur supervisera les ateliers de consultation des collectivités pour assurer la mise en œuvre efficace et adéquate de la boîte à outils.

L'entrepreneur disposera de 18 mois pour achever ce projet.

EDT3 Objectifs

Le Canada et le Sénégal reconnaissent l'importance d'établir des relations de travail productives avec les collectivités touchées par le développement de ressources naturelles. Les partenariats de collaboration entre les gouvernements, les collectivités et les intervenants de l'industrie peuvent faire en sorte que les collectivités touchées sont en mesure de profiter des occasions et des avantages découlant des projets de ressources naturelles et de répondre aux besoins uniques des citoyens locaux. De tels partenariats sont également avantageux pour les intervenants de l'industrie, puisqu'ils contribuent à accroître la confiance du public envers le secteur des ressources naturelles. On observe une amélioration de la confiance du public lorsque les collectivités et le public ne doutent pas que le développement des ressources naturelles cadre avec leurs intérêts et leurs valeurs et que son incidence sur la santé des citoyens et de l'environnement a été atténuée.

Le présent contrat vise à adapter la boîte à outils pour l'exploitation minière de RNCan pour une utilisation au sein des collectivités touchées par l'exploitation minière au Sénégal, et à former les intervenants afin qu'ils puissent organiser des séances de consultation des collectivités. La boîte à outils pour l'exploitation minière vise à aider les collectivités à mieux comprendre les pratiques exemplaires dans le cycle de la mise en valeur des ressources minérales et à prendre part aux activités liées à l'exploration et à l'exploitation minières qui profiteront à la collectivité et aux particuliers.



EDT4 Exigences liées au projet

EDT4.1 Tâches, produits livrables, jalons et calendrier

Activité	Description	Produit livrable/jalon	Calendrier	Contraintes
Étape 1				
1.1. Concevoir et adapter la boîte à outils pour l'exploitation minière.	Conception et adaptation du guide sur l'exploitation minière, soit le guide expliquant le cycle minier dans le contexte sénégalais. Validation des trois éléments de la boîte à outils pour l'exploitation minière (guide général, guide à l'intention des formateurs et guide à l'intention des populations locales) grâce à des consultations auprès des intervenants du secteur minier (sociétés privées, secteurs privé et public) dans le cadre d'un atelier tenu à Dakar.	Une version définitive de la boîte à outils pour l'exploitation minière est approuvée par RNCan et le Ministère des Mines et de la Géologie (MMG). *Veuillez prendre note qu'une version antérieure de la boîte à outils pour l'exploitation minière du Sénégal a été rédigée en 2016.	Juin à septembre 2018	Aucun soumissionnaire ne répond à la demande de propositions. Un désaccord subsiste entre les intervenants, empêchant le consensus en ce qui a trait à un produit final.
1.2. Imprimer la boîte à outils pour l'exploitation minière.	Impression du guide, impression des cahiers de suppléments et impression du manuel portant sur le guide pour les ateliers.	La version définitive du produit est créée.	Septembre à octobre 2018	L'entrepreneur n'est pas en mesure de trouver une imprimerie adéquate. L'imprimerie éprouve des difficultés à exécuter la tâche.
Étape 2				
2.1 Concevoir et mettre en œuvre un plan de communication.	Avec le secteur privé, le secteur public, des sociétés civiles et des organisations non gouvernementales.	Un plan de communication clair est approuvé par RNCan et le MMG.	Octobre à novembre 2018	Le plan de communication soumis par l'entrepreneur n'atteint pas une norme suffisante.
2.2 Former les animateurs.	Formation des formateurs et des animateurs sur l'utilisation de la boîte à outils pour l'exploitation minière parmi les employés du MMG travaillant dans le domaine des relations communautaires.	Les séances de formation se tiendront dans trois régions ciblées du Sénégal : Thiès, Kédougou et Dakar.	Décembre 2018 à janvier 2019	Des problèmes logistiques surviennent dans la prestation de la formation des animateurs.
Étape 3				
3.1 Concevoir les ateliers d'information avec les collectivités touchées en collaboration avec les représentants régionaux et les dirigeants des collectivités.	Conception des séances de formation destinées aux collectivités.	Les animateurs atteignent un consensus en ce qui a trait aux séances d'information destinées aux collectivités. Il pourrait être nécessaire d'apporter des modifications en fonction de la collectivité visée, comme l'utilisation d'un dialecte local, l'adaptation pour un enfant, etc.	Février à avril 2019	On éprouve des difficultés à établir un modèle de prestation standard.



Activité	Description	Produit livrable/jalon	Calendrier	Contraintes
3.2 Mettre en œuvre les ateliers et en assurer la prestation.	Mise en œuvre du programme de prestation des ateliers d'information aux collectivités auxquelles on accorde la priorité. Les « animateurs » proviendraient soit d'une société d'experts-conseils en relations communautaires, soit d'au moins une organisation non gouvernementale locale réputée possédant de l'expérience à l'échelon communautaire et dans le traitement de l'exploitation minière ou d'autres activités de l'industrie. Les animateurs doivent parler couramment les langues locales.	Les animateurs sont en mesure de fournir les séances d'information aux collectivités ciblées. Un rapport de projet final est présenté et inclut les activités 3.1 et 3.2.	Mai à décembre 2019	

EDT4.2 Exigences en matière de rapports

L'entrepreneur communiquera régulièrement par téléphone, vidéoconférence ou courriel avec RNCan concernant les préparatifs au cours des semaines précédant les ateliers. L'entrepreneur tiendra RNCan informé des mises à jour budgétaires et des problèmes logistiques connexes (p. ex., réservations de lieu, prestataires de services). L'entrepreneur produira également des rapports après chaque atelier, dans lequel il résumera les discussions, les observations et les recommandations des participants.

Les rapports seront soumis par voie électronique au moyen d'un logiciel et dans un format de fichier acceptés à l'échelle internationale (p. ex., MS-Word, MS-Excel, PDF). Des ébauches de tous les documents seront fournies aux fins d'examen avant la soumission de la version définitive.

EDT4.3 Méthode et sources d'acceptation

Tous les produits livrables et les services fournis aux termes de tout contrat sont assujettis à une inspection par le chargé de projet. Ce dernier a le droit de rejeter tout produit livrable qu'il ne juge pas satisfaisant, ou d'en demander la correction avant d'autoriser le paiement.

EDT4.4 Spécifications et normes

Tous les rapports et produits seront soumis en format PDF et Word ou un autre format éditable, au besoin.

EDT4.5 Environnement technique, opérationnel et organisationnel

L'entrepreneur effectuera le travail dans son propre bureau; celui-ci doit être doté de tout l'équipement nécessaire pour exécuter le travail, y compris les activités au Sénégal. L'entrepreneur doit avoir la capacité d'exercer des activités au Sénégal, un pays francophone en développement.

Certaines activités seront exécutées au Sénégal et l'entrepreneur sera tenu d'assurer la coordination entre RNCan et les organisations locales adéquates (le MMG du Sénégal, les entreprises de ressources minérales ayant des activités au Sénégal). L'entrepreneur fournira de manière efficace les services d'organisation, de coordination et d'administration nécessaires pour la tenue des ateliers prévues aux activités 1.1 et 3.1.



EDT5 Autres modalités de l'Énoncé des travaux

EDT5.1 Obligations de l'entrepreneur

Outre l'obligation définie à l'article 2 de l'Énoncé des travaux, l'entrepreneur doit :

- 1) garder tous les documents et renseignements exclusifs confidentiels et à un endroit protégé;
- 2) présenter tous les rapports en copie papier et en version électronique;
- 3) participer à des téléconférences ou à des réunions en personne aux bureaux de RNCan, au besoin.

EDT5.2 Obligations de RNCan

RNCan fournira :

- l'accès à la boîte à outils pour l'exploitation minière, à la version provisoire de l'adaptation et à tout document supplémentaire nécessaire à l'exécution du contrat;
- une liste de personnes-ressources clés au sein du gouvernement du Sénégal et des sociétés minières ayant des activités au Sénégal, pour appuyer la prestation des activités de consultation des intervenants;
- l'accès à des membres du personnel qui seront disponibles pour répondre aux questions;
- des commentaires sur les rapports préliminaires et les produits livrables dans un délai de cinq (5) jours ouvrables;
- l'aide ou le soutien dont l'entrepreneur aura besoin pour exécuter le contrat.

EDT5.3 Durée prévue du contrat

Le contrat débute à la date d'attribution du marché et prend fin le **31 décembre 2019**.
(pour une durée approximative de 18 mois).

EDT5.4 Lieu de travail, emplacement des travaux et lieu de livraison

La rédaction de la boîte à outils pour l'exploitation minière s'effectuera dans le lieu d'affaires de l'entrepreneur. Les activités de consultation des intervenants et des collectivités, y compris la diffusion de la boîte à outils, auront lieu sur le terrain au Sénégal.

EDT5.5 Langue de travail

La consultation des intervenants doit s'effectuer en anglais et en français. La consultation des collectivités pourrait nécessiter une interprétation dans les langues locales, comme le wolof.

EDT6 Ressources exigées ou types de rôles à remplir

Pour assurer la mise en œuvre réussie du projet, l'entrepreneur doit posséder une expertise dans les domaines suivants :

- une connaissance du cadre stratégique et réglementaire au Sénégal en lien avec le développement de ressources naturelles, particulièrement le développement de ressources minérales;
- une connaissance des intervenants clés à l'échelon national et régional au Sénégal;
- une expertise en organisation et animation de séances de formation et d'activités de consultation d'intervenants;
- les connaissances des collectivités et les problèmes régionaux dans l'ensemble ou une sélection ou les domaines ciblés : Thiès, Tambacounda, Kédougou, Matam et Louga.

EDT7 Documents applicables et glossaire

Entrepreneur – On entend par entrepreneur la société d'experts-conseils qui effectue le travail aux termes du contrat « Adaptation et diffusion de la boîte à outils pour l'exploitation minière ». Plus d'une personne peut intervenir dans le but de répondre aux objectifs du projet.

AMC – Affaires mondiales Canada



Boîte à outils pour l'exploitation minière – Le Guide sur l'exploration et l'exploitation minières pour les communautés autochtones, qui a été publié en 2013 par Ressources naturelles Canada. Ce guide d'information vise à aider les Autochtones à mieux comprendre le cycle de la mise en valeur des ressources minérales et à prendre part aux activités liées à l'exploration et à l'exploitation minières. Il comprend un guide d'information, des brochures et des instructions d'utilisation pour expliquer les diverses étapes des initiatives d'exploitation minière à moyenne et grande échelle.

RNCan – Ressources naturelles Canada

Chargé de projet – RNCan est responsable de toutes les questions liées au contenu des travaux réalisés dans le cadre de ce contrat. Tous les produits livrables et services fournis dans le cadre des contrats sont assujettis à une inspection par le responsable du projet, qui aura le droit d'en rejeter les éléments qu'il juge insatisfaisants. Il faut discuter avec le chargé de projet de tous les changements proposés au projet.

PAT – Le Projet d'assistance technique au Sénégal est un projet de cinq ans financé par Affaires mondiales Canada et exécuté par Ressources naturelles Canada. Il vise à améliorer la capacité du Sénégal dans l'extraction et la gestion des ressources naturelles, particulièrement les minéraux et les métaux. Ce contrat est une activité exécutée dans le cadre du PAT.

EDT7.1 Documents applicables

La version originale de la boîte à outils pour l'exploitation minière sera fournie comme ressource. Comme il a été mentionné précédemment, une version provisoire de la boîte à outils pour l'exploitation minière au Sénégal a été produite en 2016 et sera également rendue accessible à l'entrepreneur.



ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

1. Taxes dans les soumission déposées

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

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

2. Prix Ferme – Paiements d'étape

Le prix ferme tout compris offert par le soumissionnaire pour effectuer les travaux est en dollars canadiens, taxes applicables en sus. Les frais de déplacement et de subsistance et d'autres charges diverses doivent être inclus dans le prix ferme.

Jalon	Produit livrable	Date de livraison prévue	Coût
Étape 1			
1.1 Concevoir et adapter la boîte à outils pour l'exploitation minière.	Une version définitive de la boîte à outils pour l'exploitation minière est approuvée par RNCan et le MMG. *Veuillez prendre note qu'une version antérieure de la boîte à outils pour l'exploitation minière du Sénégal a été rédigée en 2016.	De la date d'attribution à septembre 2018	\$
1.2 Imprimer la boîte à outils pour l'exploitation minière.	La version définitive du produit est créée.	Septembre à octobre 2018	\$
Étape 2			
2.1 Concevoir et mettre en œuvre un plan de communication.	Un plan de communication clair est approuvé par RNCan et le MMG.	Octobre à novembre 2018	\$
2.2 Former les animateurs.	Les séances de formation se tiendront dans trois régions ciblées du Sénégal : Thiès, Kédougou et Dakar.	Décembre 2018 à janvier 2019	\$
Étape 3			
3.1 Concevoir les ateliers d'information avec les collectivités touchées en collaboration avec les représentants régionaux et les dirigeants des collectivités.	Les animateurs atteignent un consensus en ce qui a trait aux séances d'information destinées aux collectivités. Il pourrait être nécessaire d'apporter des modifications en fonction de la collectivité visée, comme l'utilisation d'un dialecte local, l'adaptation pour un enfant, etc.	De février à avril 2019	\$
3.2 Mettre en œuvre les ateliers et en assurer la prestation.	Les animateurs sont en mesure de fournir les séances d'information aux collectivités ciblées. Un rapport de projet final est présenté et inclut les activités 3.1 et 3.2.	De mai à décembre 2019	\$
Prix total ferme proposé :			\$