



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX..... 4

1.1 INTRODUCTION.....4

1.2 SOMMAIRE4

1.3 COMPTE RENDU.....4

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES..... 5

2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES5

2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS5

2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....6

2.4 LOIS APPLICABLES6

2.5 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....6

2.6 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE6

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS 7

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS7

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION 9

4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION9

4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION9

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 10

5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION10

5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..10

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... 16

6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....16

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT (SERA COMPLÉTÉ À L'OCTROI DU CONTRAT). 17

7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....17

7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....17

7.3 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS17

7.4 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....18

7.5 DURÉE DU CONTRAT.....18

7.6 RESPONSABLES.....18

7.7 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES19

7.8 PAIEMENT19

7.9 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION20

7.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES20

7.11 LOIS APPLICABLES20

7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS20

7.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN).....21

7.14 ASSURANCES.....21

7.15 ADMINISTRATION DU CONTRAT.....21

ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX..... 22

ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT..... 24

PIÈCE JOINTE 1- CRITÈRES D'ÉVALUATION 25

PIÈCE JOINTE 2 – FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIÈRE..... 31



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 recevable.

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



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, et la Base de paiement.

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

1.2 Sommaire

En vertu de cette DP, Ressources naturelles Canada (RNCan) sollicite des propositions de soumissionnaires pour procéder à un examen des stratégies de protection de l'environnement et de la santé ainsi que des pratiques de surveillance des fonderies de ferrochrome actuelles en Finlande et en Suède.

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité, et les frais de déplacement ne sont pas compris. Le contrat débutera le jour de son attribution et prendra fin le 15 janvier 2020, ou trois mois après l'attribution. Tous les produits livrables devront être livrés avant le 15 janvier 2020, ou au plus tard trois mois après l'attribution du contrat.

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](#), (2019-03-04) 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 articles 1.0 et 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 entièrement***
- **Paragraphe 2 de l'article 20 : Sans objet.**

2.2 Présentation des soumissions

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

Ressources Naturelles Canada
Unité de réception des soumissions - Salle du courrier
Quai de chargement
588 rue Booth,
Ottawa, Ontario K1A 0Y7
Attention: **Jinping Wei**

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.

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



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 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 à l'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 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 7 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

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

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

- l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est de générer des connaissances et une information pour diffusion dans le public.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- Section I: Soumission technique (4 copies papier et 1 copy électronique)
- Section II: Soumission financière (1 copy papier et 1 copy électronique **dans un fichier/document distinct.**)
- Section III: Attestations (1 copy papier et 1 copie électronique)

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

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.



Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Pièce Jointe 2 Formulaire de Proposition Financière. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

Les critères d'évaluation obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans la Pièce Jointe « 1 » – Critères d'évaluation.

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Cotation numérique la plus élevée dans les limites du budget

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. Respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. Satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - c. Obtenir au moins 70 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 100 points.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus grand nombre de points sera recommandée pour attribution d'un contrat, pourvu que le prix total évalué n'excède pas le budget disponible pour ce besoin.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

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

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

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



- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms

Nom du soumissionnaire: _____

OU

Nom de chacun des membres de la coentreprise:

Membre 1: _____

Membre 2: _____

Membre 3: _____

Membre 4: _____

Identification des administrateurs/propriétaires :

NOM	PRÉNOM	TITRE

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page). (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page).

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

5.2.3 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services



d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. 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 curriculums vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

5.2.5 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La



période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

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



- La date d'achèvement _____
- le nombre de semaines _____

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

Honoraires Professionnels	Montant
_____	_____
_____	_____

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

5.2.6 Désignation autochtone

Qui est admissible?

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

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

OU

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

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

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

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

Notre entreprise est une entreprise autochtone, comme indiqué ci-dessus.



Natural Resources
Canada

Ressources naturelles
Canada

Demande de proposition

DDP # NRCan-5000048603



PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Aucune exigence de sécurité n'est associée à cette exigence.



PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT (sera complété à l'octroi du contrat).

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

2010B (2018-06-21), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

Les clauses suivantes s'appliquent au présent contrat :

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

7.3 Règlement des différends

Médiation

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

Arbitrage

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



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

Signification de « différend »

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

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

7.4 Exigences relatives à la sécurité

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

7.5 Durée du contrat

7.5.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date d'attribution du contrat jusqu'au 15 janvier, 2020 inclusivement.

7.6 Responsables

7.6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : **Jinping Wei**
Titre : Agent d'approvisionnement
Organisation : Ressources naturelles Canada
Adresse :
Téléphone :
Télécopieur :
Courriel :

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

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

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom :
Titre :
Organisation : Ressources naturelles Canada



Adresse :
Téléphone :
Télécopieur :
Courriel

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

7.6.3 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 – Prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme l'annexe B, selon un montant total de _____ \$. 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.

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.



7.9 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>rncan.invoiceimaging-servicedimageriedesfactures.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>

7.10 Attestations et renseignements supplémentaires

7.10.1 Conformité

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

7.11 Lois applicables

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

7.12 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;



- b) les conditions générales supplémentaires 4007 - Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux (2010-08-16);
- c) les conditions générales - 2010B (2018-06-21), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne);
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du *Guide des CUA* 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

1. TITRE

Examen des pratiques environnementales de l'industrie du ferrochrome

2. CONTEXTE

La découverte des gisements de chromite du cercle de feu a amené le Canada à envisager la possibilité de devenir un pays producteur de ferrochrome. Dans le cadre de l'Initiative Mines vertes du Canada, RNCan étudie des mesures permettant de garantir l'exploitation responsable sur les plans environnemental et social des ressources de chromite du cercle de feu. La Finlande et la Suède, des pays où les règlements en matière d'environnement sont semblables à ceux du Canada, se sont démarquées à l'échelle internationale en établissant des pratiques exemplaires respectueuses de l'environnement dans les fonderies de ferrochrome. Par conséquent, les pratiques établies par ces pays producteurs de ferrochrome constitueront un point de référence pour les normes environnementales ciblées par l'industrie naissante du ferrochrome au Canada.

3. OBJECTIFS

Cette étude vise à fournir un examen des stratégies de protection de l'environnement et de la santé ainsi que des pratiques de surveillance des fonderies de ferrochrome actuelles en Finlande et en Suède.

4. EXIGENCES DU PROJET

Les soumissionnaires doivent décrire la portée du travail à l'appui de leur méthode et du plan de travail proposés. La portée des travaux comprendra au minimum les tâches ci-dessous.

4.1 Tâches

Tâche 1 : Examen des pratiques environnementales actuelles

Réaliser un examen des pratiques environnementales actuelles liées à l'exploitation de fonderies en Finlande et en Suède. L'examen portera, au minimum, sur a) les mesures utilisées par les fonderies pour atténuer ou minimiser leur impact sur l'environnement et pour garantir la protection des travailleurs et de la population et b) les renseignements détaillés concernant les procédures continues de surveillance de l'environnement et de la santé.

Tâche 2 : Examen de l'efficacité des stratégies d'atténuation

En outre, l'examen devrait comprendre une évaluation de l'efficacité des pratiques décrites à la tâche 1. Cette évaluation devrait être fondée sur les observations indiquées dans les rapports et les études sur l'impact environnemental liés à la production de ferrochrome en Suède et en Finlande.

Tâche 3 : Application à l'industrie canadienne du ferrochrome

Les besoins possibles de l'industrie canadienne du ferrochrome seront brièvement examinés dans le contexte des pratiques exemplaires internationales actuelles.

4.2 Calendrier des produits livrables

Produit livrable	Calendrier
1. Première téléconférence pour discuter de la proposition, préciser le calendrier et parachever le	Date d'attribution +5 jours ouvrables; la date et la forme seront déterminées



plan de travail.	conjointement.
2. Révision du plan de travail, si nécessaire, et confirmation du calendrier pour les produits livrables 3 et 4.	Produit livrable 1 + 3 jours ouvrables.
3. Rapport provisoire, qui comprendra la documentation et les sources utilisées pour produire l'examen.	À déterminer au moment du produit livrable 2.
4. Rapport final : présentation du rapport à la fin du projet. Le rapport final doit tenir compte de tous les changements/commentaires ayant trait à l'ébauche des rapports intérimaires faits par RNCAN.	À déterminer au moment du produit livrable 3, environ 3 mois après l'attribution du contrat.

4.4 Méthode et acceptation de la source

Tous les produits livrables sont sujets à une inspection par l'autorité du projet. Ce dernier a le droit de rejeter tout produit livrable qui n'est pas considéré comme satisfaisant ou d'exiger que des mesures correctives soient apportées aux travaux non satisfaisants avant d'autoriser les paiements.

5. AUTRES MODALITÉS DE L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX

5.1 Obligations de l'entrepreneur

En plus des obligations décrites dans l'énoncé des travaux, l'entrepreneur devra :

1. assurer la confidentialité de tous les documents et renseignements exclusifs;
2. retourner tous les documents qui appartiennent à RNCAN à l'achèvement du contrat;
3. transmettre tous les rapports écrits en format Microsoft Office Word ou PDF;
4. participer à des réunions avec les intervenants, s'il y a lieu.

5.2 Obligations de RNCAN

Assurer l'obtention des commentaires portant sur les rapports provisoires dans les cinq jours ouvrables à compter de la réception de tels rapports, ou fournir l'aide ou le soutien pouvant être requis.

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

Les travaux devraient être réalisés dans les lieux d'affaires de l'entrepreneur.

5.4 Langue de travail

Tous les rapports et toute la correspondance seront en anglais.



ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

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



PIÈCE JOINTE 1- CRITÈRES D'ÉVALUATION

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

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

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

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

La suite de la page est laissée en blanc intentionnellement



1. CRITÈRES TECHNIQUES

1.1 CRITÈRES D'ÉVALUATION 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.

Critère	Critères obligatoires	N° de page de la proposition	Réussite/échec
O1	<p>Description générale du travail à effectuer</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une proposition incluant un plan de travail détaillé permettant de remplir le mandat, décrivant spécifiquement le travail à faire pour satisfaire aux exigences et indiquant comment tous les livrables décrits dans l'énoncé de travail seront obtenus.</p> <p>Le plan de travail doit inclure :</p> <ul style="list-style-type: none">- <u>Une introduction</u> – qui montre que le soumissionnaire comprend les problèmes de la chromite de la ceinture de feu, le programme de R et D de RNCAN sur la chromite, les exigences spécifiques au projet et les défis potentiels associés au présent projet.- <u>Un plan de travail détaillé</u> – informations sur le travail à effectuer, y compris une description complète de l'approche, de la méthodologie, des activités à exécuter en rapport avec chaque tâche, des ressources à utiliser, des risques possibles et des mesures pour atténuer les risques afin de s'assurer que les résultats attendus sont obtenus dans les temps requis.- <u>Un cadre des tâches</u> – tableau indiquant la décomposition du travail, y compris le nombre d'heures allouées à chaque tâche, les dates de livraison de chaque produit livrable et le nom de la ressource.- <u>La longueur de la proposition</u> – la proposition technique (description du travail) ne doit pas dépasser vingt (20) pages. Si la proposition technique dépasse le nombre maximal de pages, seules les vingt (20) premières pages seront prises en compte à l'étape de l'évaluation de la proposition. (Remarque : Un CV ne fait pas partie de ce total, voir O3.)		



Critère	Critères obligatoires	N° de page de la proposition	Réussite/échec
O2	<p>Expérience de l'entreprise du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire DOIT démontrer qu'il possède les connaissances et l'expérience nécessaires en donnant au moins deux exemples de projets liés à des travaux antérieurs de même nature exigeant l'examen de pratiques et de protocoles environnementaux internationaux réalisés au cours des 10 dernières années, y compris l'expérience relative aux évaluations des règlements environnementaux et de l'impact sur l'environnement.</p> <p>Les exemples de projet devraient comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ description du projet; ➤ période (p. ex octobre 2012 à septembre 2016); ➤ le nom du client et les renseignements sur le point de contact (à des fins de validation uniquement). 		

1.2 ÉVALUATION DES CRITÈRES COTÉS

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

Pour être jugées conformes aux critères techniques cotés, les propositions devront obtenir le minimum de points indiqué pour les critères cotés; les propositions qui n'atteignent pas le nombre minimal de points requis seront jugées non conformes.

Les propositions seront évaluées en se fondant sur les critères suivants :

Critère	Critères techniques cotés	Méthode de notation des critères d'évaluation	Points minimaux/ Points maximaux	N° de page de la proposition
C1	<p>QUALIFICATIONS DES RESSOURCES</p> <p>La proposition devrait démontrer que le soumissionnaire possède l'installation appropriée pour réaliser le travail proposé et que les ressources proposées ont les connaissances et l'expérience pour satisfaire directement aux exigences du projet (CV des ressources incluant une liste des projets complétés).</p> <p>Installations et expérience des consultants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • expérience de l'équipe (gestionnaire de projet et/ou 	<p>40 points pour l'expérience de l'équipe en matière d'examen des pratiques environnementales de l'industrie de l'exploitation minière et de la métallurgie, avec commentaires positifs du client.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 0 = moins de 2 ans d'expérience et/ou commentaires du client insatisfaisants - 10 = 2 à 5 ans - 20 = 6 à 7 ans - 30 = 8 à 9 ans 	40	



Critère	Critères techniques cotés	Méthode de notation des critères d'évaluation	Points minimaux/ Points maximaux	N° de page de la proposition
	<p>chercheur principal) en réalisation d'examen de pratiques environnementales avec commentaires positifs du client (40 points);</p>	<p>- 40 = 10 ans et plus</p>		
<p>C2</p>	<p>APPROCHE ET MÉTHODE</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter une méthode démontrant clairement une approche qui conduira au succès du projet.</p> <p>La proposition sera évaluée selon les facteurs suivants :</p> <p>a) compréhension des besoins et des objectifs du projet (10 points);</p> <p>b) méthodologie et plan de travail (40 points) – inclut des mesures pour atténuer les risques et s'assurer que les produits livrables sont remis à temps.</p>	<p>a) 10 points pour la compréhension des besoins et des objectifs du projet</p> <p>0 = mauvaise démonstration de la compréhension des besoins et des objectifs du projet et de la manière de les traiter.</p> <p>3 = démonstration de la compréhension des besoins et des objectifs du projet, mais peu d'indications sur la manière de les traiter.</p> <p>4 à 10 = démonstration claire de la compréhension des besoins et des objectifs du projet et excellente description de la manière de les traiter (4= Bien, 7=Très bien, 10=Excellent).</p> <p>b) 40 points pour le plan de recherche</p> <p>0 = description limitée de la méthode et du plan de travail; le soumissionnaire ne répond pas clairement à toutes les exigences.</p> <p>10 = description de base de la méthode et du plan de recherche, mais les exigences ne sont pas toutes satisfaites.</p> <p>20 à 30 = description adéquate de la méthode et du plan de travail; le soumissionnaire répond</p>	<p>50</p>	



Critère	Critères techniques cotés	Méthode de notation des critères d'évaluation	Points minimaux/ Points maximaux	N° de page de la proposition
		clairement à toutes les exigences, y compris certaines mesures envisagées pour tenir compte des risques, avec des méthodes de remplacement appropriées (20 = Bien, 30 = Très bien). 40 = description exhaustive de la méthodologie et du plan de travail, avec toutes les exigences clairement satisfaites, y compris des contingences pour les risques et une solide possibilité pour aller de l'avant (40 = excellent).		
C3	CADRE DES TÂCHES Le soumissionnaire doit soumettre un tableau clair, logique et bien organisé indiquant : <ul style="list-style-type: none"> • les tâches; • les ressources proposées; • les jalons; • le calendrier. 	10 points pour le cadre des tâches 0 = tableau mal organisé et/ou ne contenant pas tous les renseignements requis. 5 = tableau bien organisé et montrant clairement tous les renseignements requis. 10 = tableau bien organisé, montrant clairement tous les renseignements requis et démontrant des moyens réalistes d'obtention des produits livrables.	10	
Total des points disponibles			100	
Points totaux exigés pour être conforme (70 %)			70	

2. CRITÈRES FINANCIERS

2.1 CRITÈRES FINANCIERS OBLIGATOIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements financiers demandés dans la présente annexe. Les propositions qui ne contiennent pas les renseignements au sujet des prix, comme demandé ci-dessous, seront jugées incomplètes et non recevables.



2.1.1 LIMITE DE FINANCEMENT

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de 10 000 \$ (taxes applicables en sus). Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

Ce montant maximal **englobe a) le prix pour la réalisation des travaux, b) tous frais de déplacement et de subsistance ainsi que c) les dépenses diverses nécessaires.**

Toute soumission qui dépasse ce montant maximal sera automatiquement jugée irrecevable et ne sera pas évaluée.



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 et de subsistance et autres frais divers doivent être inclus dans le prix ferme.

DESCRIPTION	MONTANT FERME (taxes applicables exclues)
Examen des pratiques environnementales de l'industrie du ferrochrome, rapport final	_____ \$
Total prix ferme pour évaluation de la soumission (taxes en sus:	_____ \$