

**English text follows**

### **Guide pour préparer une soumission recevable**

Ce Guide ne remplace pas la Demande de Propositions (DDP). La DDP et ses modifications (addendas) s'il y a lieu, demeure le document formel et officiel. Ce guide est un atout pour préparer votre soumission qui met en évidence l'information contenue dans la DDP. Il n'existe pas de gabarit pour préparer votre soumission. Il revient au soumissionnaire d'inclure ce qui est requis. Vous pouvez prendre des sections de la DDP pour vous aider à remplir votre soumission au besoin (tel que la grille de la Partie 4 de la DDP qui contient les critères d'évaluations techniques, la base de paiement de l'Annexe B de la DDP qui contient les composantes financières, les certifications à remettre de la Partie 5, etc.)

**Le(s) soumission(s) gagnante(s) sont déterminées selon la Méthode de sélection expliquées à la section 4.2 de la DDP.** - Cette Méthode déterminera le pointage et se base de l'évaluation de la proposition technique (section I de la proposition du soumissionnaire – Réponses aux critères techniques) et de la proposition financière (section II de la proposition du soumissionnaire – Votre prix).

#### **Veillez à respecter les conditions pour soumettre votre soumission :**

- **DDP section 2.2 Présentation des soumissions :**  
« Les soumissions doivent être présentées électroniquement uniquement (...) au plus tard à la date, à l'heure et à adresse électronique indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. »
  
- **DDP section 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions :**  
« Les soumissionnaires sont tenus de fournir leur soumission en une seule transmission. La taille totale du courriel, y compris toutes les pièces jointes, ne doit pas dépasser 10 mégaoctets (Mo). »

#### **Veillez à inclure tous les éléments dans votre soumission :**

- **DDP section 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions :**  
« La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :
- Section I : Soumission technique*  
*Section II : Soumission financière*  
*Section III : Attestations*

*Section IV : Renseignements supplémentaires »*

**En résumé :**

❖ **Votre soumission technique sert à répondre aux critères techniques obligatoires et cotés présent à la section 4.1.1 de la DDP.** Pour chaque critère, veuillez utiliser des phrases complètes et bien décrire l'expérience de la ressource proposée à titre d'expert. Veuillez inclure toutes les copies exigées pour démontrer les exigences. Vous devez rencontrer tous les critères obligatoires ainsi que le seuil de passage au niveau des critères techniques cotés afin d'être considéré à l'étape de l'évaluation de la soumission financière. L'évaluation technique évaluera:

- Les critères techniques obligatoires (O1 à O4) sont à la section 4.1.1.1 de la DDP.
- Les critères techniques cotés (C1 à C7) sont à la section 4.1.1.2 de la DDP.

❖ **Votre soumission financière sert à proposer votre prix total pour les services demandés en fournissant le taux tout compris de la ressource proposée, et ce pour toute la durée du mandat ainsi que les taxes si applicable.** Le prix du soumissionnaire sera évalué et il est important d'indiquer toute les informations. Les taxes ne seront pas évaluées.

- Les dépenses remboursables ne sont pas évaluées. Les frais de voyage, si requis, sont établies par le Canada.
- Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement présent à l'Annexe B de la DDP.

❖ **Vos attestations sert à remettre** les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5 de la DDP.

- Les soumissionnaires doivent fournir l'attestation de la section 5.1.1 de la DDP « *Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction* » dûment remplie avec leur soumission, **s'il y a lieu**. Le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html)

❖ **Vos renseignements supplémentaires sert à fournir** des informations pertinentes pour le processus en cours.

- Nom légal du soumissionnaire et nom opérationnel (si applicable)
- DDP section 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur :

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

- DDP section 3.1.2 Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde :

« Tel qu'indiqué à la Partie 1 sous Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement  
Ville, province, territoire / État  
Code postal / code zip  
Pays »

~~~~~

**A NOTER :** D'autres enregistrements, certifications, renseignements supplémentaires et exigences mentionnées dans la DDP sont à prévoir AVANT l'attribution du contrat. En voici quelques-unes :

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard.

- DDP section 1.2 Exigences relatives à la sécurité  
L'expert devra posséder une cote de sécurité au niveau fiabilité.  
Notre Ministère peut vous aider au processus d'obtention, au besoin.
- DDP section 2.3 Ancien fonctionnaire.  
Avant l'attribution d'un contrat, le soumissionnaire doit avoir rempli le formulaire.
- Établir la loi en vigueur pour le contrat. Voir DDP section 2.5 Lois applicables.
- **DDP section 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**
  - **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique](#)

d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/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.

○ **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 (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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.

○ **5.2.3.1 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.

- **5.2.3.2 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.

-

.....

**Veillez lire attentivement :**

- L'Annexe A, Énoncé des Travaux est la description complète de notre besoin. Elle servira à comprendre les services professionnels à livrer, ses exigences et comprendre si ce mandat elle est une opportunité pour vous.

-La DDP et ses modifications, publiées sur le lien du site d'affaires du gouvernement.

Vos questions et demandes sont les bienvenus. En lien avec ce processus, veuillez communiquer avec l'autorité contractante, [vanessa.demers-lamothe@canada.ca](mailto:vanessa.demers-lamothe@canada.ca).

---

**Guide to prepare a responsive bid**

This Guide does not replace the Request for Proposals (RFP). The RFP and its amendments (addendum) if applicable, remains the formal and official document. This guide is an asset in preparing your bid which highlights the information contained in the RFP. There is no template to prepare your bid. It is up to the bidder to include what is required. You can take sections of the RFP to help you complete your bid as needed (such as the grid in Part 4 of the RFP which contains the technical evaluation criteria, the Basis of Payment in Annex B of the RFP which contains the financial components, the certifications to be submitted in Part 5, etc.)

The winning bid(s) are determined according to the Selection Method explained in section 4.2 of the RFP. - This Method will determine the final score of the bidder and is based on the evaluation of the technical proposal (section I of the bidder's proposal - Responses to the technical criteria) and of the financial proposal (section II of the bidder's proposal - Your price).

**Make sure you respect the conditions for the bid submission:**

- **RFP section 2.2 Submission of Bids:**  
*“Bids must be submitted electronically only to Indigenous Services Canada (ISC) by the date, time and e-mail address indicated on page 1 of the bid solicitation.”*
  
- **RFP section 3.1 Bid Preparation Instructions :**  
*« Bidders are required to provide their bid in a single transmission. The total size of the email, including all attachments, must not exceed 10 megabytes (MB). »*

**Make sure you include all the elements to your bid :**

- **RFP, 3.1 Bid Preparation Instructions :**  
*« The bid must be gathered per section and separated as follows:*  
*Section I: Technical Bid*  
*Section II: Financial Bid*  
*Section III: Certifications*  
*Section IV: Additional Information »*

**In summary :**

- ❖ **Your technical bid is used** to respond to the mandatory and point rated technical criteria present in section 4.1.1 of the RFP. For each criterion, please use full sentences and fully describe the experience of the proposed resource as an expert. Please include all copies required to demonstrate the requirements. You must meet all of the mandatory criteria as well as the minimum pass mark for the point rated technical criteria in order to be considered at the financial bid evaluation stage. The technical evaluation will assess:
  - Mandatory technical criteria (M1 to M4) are in section 4.1.1.1 of the RFP.
  - Point rated technical criteria (R1 to R7) are in section 4.1.1.2 of the RFP.
  
- ❖ **Your financial bid is used** to propose your total price for the services requested by providing the all-inclusive rate for the proposed resource, for the entire duration of the mandate and indicate the taxes if applicable. The bidder’s price will be evaluated financially and it is important to indicate all the information. Taxes are not evaluated.
  - Reimbursable expenses are not assessed. Travel expenses, if required, are established by Canada.

- Bidders must submit their financial bid in accordance with the Basis of Payment in Annex B of the RFP.

❖ **Your certifications are used to provide** the certifications and additional information required in Part 5 of the RFP.

- Bidders must provide the certification at section 5.1.1 of the RFP “Integrity Provisions Declaration of Convicted Offences” duly completed with their bid, **if applicable**. The declaration form available on the [Forms for the Integrity Regime](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-eng.html) website (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-eng.html>)

❖ **Your additional information are used to provide** valuable information for the current process.

- Legal Name of the Bidder and Operational name (if applicable)

- RFP section 6.5.3 Contractor's Representative:

Name: \_\_\_\_\_  
Title: \_\_\_\_\_  
Organization: \_\_\_\_\_  
Address: \_\_\_\_\_  
Telephone: \_\_\_\_ \_  
E-mail address: \_\_\_\_\_

- RFP section 3.1.2 Bidder’s Proposed Sites or Premises Requiring Safeguarding Measures:

“As indicated in Part 1 under Security Requirements, the Bidder must provide the full addresses of the Bidder’s and proposed individuals sites or premises for which safeguarding measures are required for Work Performance:

Street Number / Street Name, Unit / Suite / Apartment Number  
City, Province, Territory / State  
Postal Code / Zip Code  
Country”

~~~~~



**NOTE :** Other registrations, certifications, additional information and requirements mentioned in the RFP are to be expected BEFORE contract award. Here are a few :

The certifications and additional information listed below should be submitted with the bid, but may be submitted afterwards.

- RFP section 1.2 Security requirements  
The expert must have a reliability security clearance.  
Our Department can help you facilitating the process, if needed.
- RFP section 2.3 Former Public Servant.  
Before contract award, the Bidder must have completed the form.
- Establish the law in force for the contract. See RFP section 2.5 Applicable laws.
- **RFP section 5.2 Certifications Precedent to Contract Award and Additional Information**

- **5.2.1 Integrity Provisions – Required Documentation**

In accordance with the section titled Information to be provided when bidding, contracting or entering into a real procurement agreement of the [Ineligibility and Suspension Policy](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-eng.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-eng.html>), the Bidder must provide the required documentation, as applicable, to be given further consideration in the procurement process.

- **5.2.2 Federal Contractors Program for Employment Equity - Bid Certification**

By submitting a bid, the Bidder certifies that the Bidder, and any of the Bidder's members if the Bidder is a Joint Venture, is not named on the Federal Contractors Program (FCP) for employment equity "[FCP Limited Eligibility to Bid](#)" list available at the bottom of the page of the [Employment and Social Development Canada \(ESDC\) - Labour's](#) website (<https://www.canada.ca/en/employment-social-development/programs/employment-equity/federal-contractor-program.html#>).

Canada will have the right to declare a bid non-responsive if the Bidder, or any member of the Bidder if the Bidder is a Joint Venture, appears on the "[FCP Limited Eligibility to Bid](#)" list at the time of contract award.

- **5.2.3.1 Status and Availability of Resources**

The Bidder certifies that, should it be awarded a contract as a result of the bid solicitation, every individual proposed in its bid will be available to perform the Work as required by Canada's representatives and at the time specified in the bid solicitation or agreed to with Canada's representatives. If for reasons beyond its control, the Bidder is

unable to provide the services of an individual named in its bid, the Bidder may propose a substitute with similar qualifications and experience. The Bidder must advise the Contracting Authority of the reason for the substitution and provide the name, qualifications and experience of the proposed replacement. For the purposes of this clause, only the following reasons will be considered as beyond the control of the Bidder: death, sickness, maternity and parental leave, retirement, resignation, dismissal for cause or termination of an agreement for default.

If the Bidder has proposed any individual who is not an employee of the Bidder, the Bidder certifies that it has the permission from that individual to propose his/her services in relation to the Work to be performed and to submit his/her résumé to Canada. The Bidder must, upon request from the Contracting Authority, provide a written confirmation, signed by the individual, of the permission given to the Bidder and of his/her availability. Failure to comply with the request may result in the bid being declared non-responsive.

- **5.2.3.2 Education and Experience**

The Bidder certifies that all the information provided in the résumés and supporting material submitted with its bid, particularly the information pertaining to education, achievements, experience and work history, has been verified by the Bidder to be true and accurate. Furthermore, the Bidder warrants that every individual proposed by the Bidder for the requirement is capable of performing the Work described in the resulting contract.



**Please read carefully:**

- Annex A, Statement of Work is the complete description of our requirement. It provides information to understand the professional services to be delivered, its requirements and to understand if this mandate is an opportunity for you.

-The RFP and its modifications, posted on the government business site link ([Buyandsell.gc.ca](http://Buyandsell.gc.ca))

Your questions and requests are welcome. In connection with this process, please contact the Contracting Authority, [vanessa.demers-lamothe@canada.ca](mailto:vanessa.demers-lamothe@canada.ca)