



Retourner Les Soumissions à:

Réception des soumissions/Ressources naturelles Canada

Voir la section 2,2 pour les instructions sur la présentation d'une soumission

Attention: **Roya Ayam**

Demande de proposition (DDP)

Proposition à: Ressources Naturelles Canada
 Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Commentaires - Comments

Bureau de distribution - Issuing Office
 Direction de la gestion des finances et de l'approvisionnement
 Ressources naturelles Canada
 580 Booth Street
 Ottawa, ON
 K1A 0E4

Title – Sujet Stratégies d'atténuation de l'utilisation des forêts et du bois et leurs défis de mise en œuvre	
Solicitation No. – No de l'invitation NRCan-5000069720	Date 3 novembre 2022
Requisition Reference No. - N° de la demande 173366	
Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à 02:00 PM (heure normale de l'Est (HNE)) on – le 23 novembre 2022	
Address Enquiries to: - Adresse toutes questions à: Roya Ayam Roya.Ayam@nrca-nrcan.gc.ca	
Destination – of Goods and Services: Destination – des biens et services: Ressources naturelles Canada Service Canadien des Forêts 5320 122 Rue Nord-Ouest Edmonton, AB T6H 3S5	
Security – Sécurité Cette demande ne comporte pas d'exigence de sécurité.	
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur Telephone No.:- No. de téléphone: Email address - Adresse courriel:	
Name and Title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
_____	_____
Signature	Date



Table des matières

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	5
1.1 INTRODUCTION.....	5
1.2 SOMMAIRE	5
1.3 EXIGENCE DE SÉCURITÉ.....	5
CETTE DEMANDE NE COMPORTE PAS D’EXIGENCE DE SÉCURITÉ.....	5
1.4 COMPTE RENDU.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	8
2.5 LOIS APPLICABLES.....	8
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	9
2.7 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	9
2.8 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE.....	10
SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE	10
SECTION III : ATTESTATIONS.....	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	11
4.1 PROCÉDURES D’ÉVALUATION.....	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION – COTATION NUMÉRIQUE LA PLUS ÉLEVÉE DANS LES LIMITES DU BUDGET.....	15
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	17
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	17
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L’ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	17
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	19
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	19
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	20
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	20
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	20
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	20
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	20
7.5 RESPONSABLES.....	20
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D’ANCIENS FONCTIONNAIRES	21
7.7 PAIEMENT.....	21
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	22



7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 22

7.10 LOIS APPLICABLES..... 22

7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS 22

7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER) 22

7.13 ASSURANCES – AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE..... 23

7.14 RÉGLEMENT DES DIFFÉRENDS..... 23

ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX 24

ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT 31

PIÈCE JOINTE 1 - FEUILLE DE SOUMISSION FINANCIÈRE..... 32

1. PRIX FERME..... 32



Les articles contenus dans ce document sont obligatoires dans leur intégralité, sauf indication contraire.
L'acceptation de ces articles, dans leur intégralité, tels qu'ils figurent dans ce document, est une exigence obligatoire de la présente DDP.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission contenant des déclarations laissant entendre que leur offre est conditionnelle à la modification de ces clauses ou contenant des conditions qui visent à remplacer ces clauses ou y déroger seront considérées comme non recevables.

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



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement.
La Pièce jointe comprend la Feuille de soumission Financière.

1.2 Sommaire

En vertu de cette DDP, Ressources naturelles Canada (RNCan) sollicite des propositions des soumissionnaires pour mieux comprendre le potentiel des stratégies d'atténuation de l'utilisation des forêts et du bois au Canada, ainsi que les défis affectant leur mise en œuvre.

L'objectif de ce projet est de contracter un service d'une entreprise pour mieux comprendre le potentiel relatif des stratégies d'atténuation de l'utilisation des forêts et du bois pour améliorer la séquestration du carbone dans les forêts et les produits ligneux récoltés du Canada, et les défis affectant leur mise en œuvre.

1.3 Exigence de sécurité

Cette demande ne comporte pas d'exigence de sécurité.

1.4 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 courriel.



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](#), (2022-03-29) 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 article 1 et 3) : Supprimer " Travaux publics et Services gouvernementaux Canada " et **insérer** " Ressources Naturelles Canada ". **Supprimer** "TPSGC" et **insérer** "RNCa".

- **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**
- **Au paragraphe 2 de l'article 8 :**
 - Supprimer** : l'unique adresse courriel au moyen du service Connexion de la SCP pour transmettre les soumissions en réponse à la demande de soumissions est : tpsgc.pareceptiondessoumissions-apbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca, ou le cas échéant, l'adresse courriel indiquée dans la demande de soumissions
 - Insérer** : L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion de la SCP pour transmettre les soumissions pour répondre aux demandes de soumissions émises par RNCa est : procurement-approvisionnement@NRCan-RNCa.gc.ca
- **Section 2b de section 8 :**
 - Supprimer : six jours ouvrables
 - Insérer : cinq jours ouvrables
- Paragraphe 2 de l'article 20 : Sans objet.

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissionnaires doivent soumettre toute proposition par courrier électronique. Le système de courrier électronique a une limite de 1 Go par message reçu et une limite de 20 Go par conversation. RNCa encourage les soumissionnaires à soumettre toute soumission avant l'heure de clôture.

Les soumissions doivent être présentées au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.

Seules les soumissions transmises la Service Connexion de la Société canadienne des postes seront acceptées.

Au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de clôture, il est nécessaire pour le soumissionnaire d'envoyer un courriel demandant d'ouvrir une conversation Service Connexion de la Société canadienne des postes à l'adresse suivante:

procurement-approvisionnement@NRCan-RNCa.gc.ca



Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003 \(paragraphe 2 de l'article 8\)](#), ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

IMPORTANT

Inscrire l'information suivante en objet:

[NRCan-5000069720 - Stratégies d'atténuation de l'utilisation des forêts et du bois et leurs défis de mise en œuvre](#)

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

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la proposition est soumise correctement par le service Connexion postel. 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.

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

2.3 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 ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01 et aux Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) la date de la cessation d'emploi;
- d) le montant du paiement forfaitaire;
- e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins trois (3) 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.

2.5 Lois applicables

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



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

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

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

2.7 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, tel que défini dans la *Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État* :

1. Lorsque le marché conclu avec l'État ou les produits à livrer aux termes de celui-ci visent à obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public.

2.8 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion de la SCP a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

Le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique – 1 copie électronique

Section II : Soumission financière – 1 copie électronique (dans un fichier et un document séparés)

Section III : Attestations

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 Annexe A – Énoncé des travaux 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

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la feuille de soumission financière - Pièce Jointe 1.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

3.1.4 Clauses du *Guide des CUA*

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations 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.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

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.

4.1.1.1 Les 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.

N° du critère	Critère obligatoire	N° de page de la proposition	Réussite /Échec
CO1	L'entreprise DOIT être considérée comme active et en règle auprès du gouvernement du Canada, selon la commission des accidents du travail. Une lettre d'attestation de la commission des accidents du travail de la province ou du territoire du soumissionnaire doit être jointe à la proposition.		
CO2	La proposition du soumissionnaire DOIT comprendre une description de <u>tous</u> les éléments suivants : 1. l'entreprise, y compris un historique des travaux sur les projets pertinents et une liste des membres proposés de l'équipe de projet (ressources proposées), leurs rôles attendus et leurs qualifications pertinentes; 2. l'approche prévue pour l'élaboration des rapports des phases 1 et 2, y compris la description des méthodes qui seront utilisées pour effectuer les revues de la littérature, les entrevues avec les administrations et		



N° du critère	Critère obligatoire	N° de page de la proposition	Réussite /Échec
	l'analyse des données; 3. les besoins prévus en matière de données et de documentation; 4. un budget détaillé, y compris les coûts pour les heures de travail prévues et une ventilation prévue par tâche et par membre de l'équipe de projet; 5. un échéancier pour la durée du projet afin d'accomplir les livrables finaux, y compris les jalons importants décrits dans l'énoncé de travail, à la section ET.3.1.; 6. un plan pour fournir des mises à jour régulières au sous-comité du GTCC, y compris des mises à jour écrites toutes les deux semaines et convoquer régulièrement des réunions avec le sous-comité pour examiner l'avancement du projet et en discuter.		
CO3	L'équipe de projet du soumissionnaire DOIT être dirigée par un expert en foresterie. Ce critère sera satisfait si : le chef de l'équipe de projet proposé est un forestier professionnel inscrit en règle dans sa province ou son territoire du Canada, OU le chef de l'équipe de projet proposé possède un diplôme d'études postsecondaires en foresterie, en gestion forestière, en sciences forestières (bois), en économie forestière, en gestion des ressources naturelles ou en sciences connexes, ainsi qu'un minimum de 24 mois d'expérience en foresterie appliquée et opérationnelle.		

4.1.1.2 Les critères techniques cotés

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

Les propositions doivent obtenir le minimum de points indiqué pour 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 :

N° du critère	Critères techniques cotés par points	Nombre maximal de points	N° de page de la proposition
CT1	Des points seront accordés pour avoir démontré que la ressource proposée ou l'équipe de projet possède une expérience pertinente en matière d'accès à l'information et d'évaluation de cette information portant sur les forêts, la gestion forestière et les produits de la bioéconomie, ainsi que leurs relations avec les changements climatiques.	Jusqu'à 10 points	



	<p>Moins de 12 mois : 2 points 12 mois ou plus mais moins de 36 mois : 4 points 36 mois ou plus mais moins de 60 mois : 6 points 60 mois ou plus mais moins de 84 mois : 8 points Plus de 84 mois : 10 points</p>		
CT2	<p>Des points seront accordés pour avoir démontré que la ressource proposée ou l'équipe de projet possède une expérience pertinente en matière d'accès à l'information et d'évaluation de cette information portant sur les cadres de la gestion forestière (c.-à-d. législation, politiques, pratiques, surveillance et production de rapports).</p> <p>Moins de 12 mois : 2 points 12 mois ou plus mais moins de 36 mois : 4 points 36 mois ou plus mais moins de 60 mois : 6 points 60 mois ou plus mais moins de 84 mois : 8 points Plus de 84 mois : 10 points</p>	Jusqu'à 10 points	
CT3	<p>Des points seront accordés pour avoir démontré que la ressource proposée ou l'équipe de projet possède une expérience pertinente en matière d'accès à l'information et d'évaluation de cette information portant sur les dynamiques des systèmes de carbone, de gaz à effet de serre et de changements climatiques, les inventaires, les modèles et les activités d'atténuation des changements climatiques.</p> <p>Moins de 12 mois : 2 points 12 mois ou plus mais moins de 36 mois : 4 points 36 mois ou plus mais moins de 60 mois : 6 points 60 mois ou plus mais moins de 84 mois : 8 points Plus de 84 mois : 10 points</p>	Jusqu'à 10 points	
CT4	<p>Des points seront accordés pour avoir démontré que la ressource proposée ou l'équipe de projet possède une expérience pertinente en matière d'accès à l'information et d'évaluation de cette information portant sur les évaluations du cycle végétatif, les connaissances sectorielles et les analyses socioéconomiques.</p> <p>Moins de 12 mois : 2 points 12 mois ou plus mais moins de 36 mois : 4 points 36 mois ou plus mais moins de 60 mois : 6 points 60 mois ou plus mais moins de 84 mois : 8 points Plus de 84 mois : 10 points</p>	Jusqu'à 10 points	
CT5	<p>Des points seront accordés pour avoir démontré que la ressource proposée ou l'équipe de projet possède une expérience pertinente dans d'autres compétences pertinentes (p. ex., exécution réussie de contrats de services gouvernementaux collaboratifs dans des domaines semblables, gestion de projet).</p> <p>Moins de 12 mois : 2 points 12 mois ou plus mais moins de 36 mois : 4 points 36 mois ou plus mais moins de 60 mois : 6 points 60 mois ou plus mais moins de 84 mois : 8 points Plus de 84 mois : 10 points</p>	Jusqu'à 10 points	



CT6	<p>Des points seront accordés pour la qualité globale et la clarté de la proposition du soumissionnaire.</p> <p>La qualité de la proposition est excellente – la proposition est très bien rédigée, logique et très concise, l’approche du soumissionnaire à l’égard du projet est claire et facile à comprendre, le soumissionnaire démontre qu’il a une compréhension étendue et approfondie de tous les éléments du projet : 10 points</p> <p>La qualité de la proposition est bonne – la proposition est bien rédigée et concise, l’approche du soumissionnaire à l’égard du projet est assez claire et facile à comprendre, le soumissionnaire démontre qu’il comprend parfaitement la plupart des éléments du projet, mais il peut y avoir des lacunes mineures : 8 points</p> <p>La qualité de la proposition est acceptable – la proposition est assez bien rédigée et assez concise, l’approche du soumissionnaire à l’égard du projet est assez claire et facile à comprendre, le soumissionnaire démontre qu’il comprend certains éléments du projet, mais pas tous : 6 points</p> <p>La qualité de la proposition est correcte – la proposition est plutôt mal rédigée ou pas très concise, l’approche du soumissionnaire à l’égard du projet est un peu floue ou difficile à comprendre, le soumissionnaire démontre une compréhension de base de certaines composantes du projet, mais ne démontre pas qu’il comprend parfaitement tous les éléments du projet : 4 points</p> <p>La qualité de la proposition est médiocre – la proposition est mal rédigée ou contient beaucoup de détails superflus, l’approche du soumissionnaire à l’égard du projet n’est pas claire et porte à confusion, le soumissionnaire ne démontre qu’une compréhension limitée du projet : 2 points</p>	Jusqu’à 10 points	
CT7	<p>Le soumissionnaire doit décrire les activités qu’il a mises en œuvre pour promouvoir l’antiracisme et la diversité au sein de son organisation, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Le soumissionnaire a publié à l’interne des politiques ou des engagements sur l’équité, la diversité et l’inclusion.b) Le soumissionnaire a pris des engagements organisationnels accessibles au public en faveur d’une main-d’œuvre équitable, diversifiée et inclusive.c) Les employés du soumissionnaire sont tenus de suivre une formation sur l’équité, la diversité et l’inclusivité sur le lieu de travail.d) Les employés du soumissionnaire sont tenus de suivre une formation sur les préjugés inconscients.e) Le soumissionnaire surveille et rend compte régulièrement de la situation des groupes sous-représentés dans sa main-d’œuvre et met en œuvre une ou plusieurs stratégies internes de dotation et/ou de recrutement pour accroître la représentation des groupes sous-représentés, le cas échéant. <p>Pour les activités décrites aux points a) et b) (politiques et engagements), le soumissionnaire doit fournir des copies des documents de politique ou d’engagement, y compris leurs dates d’entrée en vigueur.</p> <p>Pour les activités décrites aux points c) et d) (formation), le soumissionnaire doit fournir le nom du cours et du prestataire de services; si le cours a été élaboré à l’interne, il doit fournir une copie du plan du cours.</p>	Jusqu’à 5 points	



	<p>Pour les activités décrites en e) (dotation en personnel), le soumissionnaire doit fournir des copies des offres d'emploi ou d'autres documents de dotation/recrutement démontrant la conformité aux critères évalués.</p> <p><u>Notation pour les entreprises comptant AU MOINS cent (100) employés à temps plein :</u> Maximum de 1 point attribué pour chaque activité : Le soumissionnaire décrit entièrement l'activité et fournit des documents à l'appui comme preuves : 1 point par activité.</p> <p>Le soumissionnaire fournit des renseignements sur l'existence de l'activité, mais ne fournit pas suffisamment de détails ou de documents justificatifs : 0,5 point par activité.</p> <p>Le soumissionnaire ne décrit pas l'activité : 0 point.</p> <p><u>Notation pour les entreprises comptant MOINS de cent (100) employés à temps plein :</u> Maximum de 1 point attribué pour chaque activité : Le soumissionnaire décrit entièrement l'activité et fournit des documents à l'appui comme preuves OU fournit une justification raisonnable de la raison pour laquelle l'activité n'est pas requise pour l'entreprise : 1 point par activité.</p> <p>Le soumissionnaire fournit des renseignements sur l'existence de l'activité, mais ne fournit pas suffisamment de détails ou de documents justificatifs : 0,5 point par activité.</p> <p>Le soumissionnaire ne décrit pas l'activité : 0 point.</p>		
Total maximal de points possible : 65			

4.2 Méthode de sélection – 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 la cotation numérique minimale de 39 points pour les critères d'évaluation techniques qui sont cotés.

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.

4.3 Critères financiers

4.3.1 Critères financiers obligatoires

Les soumissionnaires doivent fournir les détails financiers demandés à la Pièce jointe 1 – Feuille de soumission financière. Les propositions qui ne contiennent pas les détails de prix demandés ci-dessous seront considérées comme incomplètes et non conformes.



4.3.1.1 Limite de financement

Le financement maximal disponible pour le contrat résultant de la demande de soumissions est de 75 000,00 \$. (Taxes applicables en sus). Les offres d'une valeur supérieure à ce montant seront considérées comme non conformes. Cette divulgation n'engage pas le Canada à verser le financement maximal disponible.

Ce maximum comprenait a) le prix pour exécuter les travaux, b) les frais de déplacement et de subsistance et c) les dépenses diverses qui pourraient être nécessaires.

Toute offre reçue dépassant ce financement maximal sera automatiquement jugée non recevable et ne sera pas évaluée.



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 aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter 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>), afin que leur 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 – 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) (<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.

- 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 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.2.1 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.

5.2.2.2 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.



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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Cette demande ne comporte pas d'exigence de sécurité.



PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2022-05-12), 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).

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

Les clauses suivantes s'appliquent au présent contrat et en font partie intégrante :

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

7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Roya Ayam
Consultante en approvisionnement
Ressources naturelles Canada
roya.ayam@nrca-rncan.gc.ca



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

7.5.2 Chargé de projet *(sera complété à l'octroi du contrat)*

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur *(sera complété à l'octroi du contrat)*.

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

7.6 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 (LPPF), 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 : 2019-01 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 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 dans l'annexe B, 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.

7.7.2 Méthode de paiement

7.7.2.1 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 :



- a) 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;
- b) tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

7.8 Instructions relatives à la facturation

Une facture doit être présentée en utilisant seulement **la méthode de facturation suivante**:

Courriel:

Invoicing-Facturation@nrcan-rncan.gc.ca

Note: Veuillez joindre un fichier .pdf. Aucun autre format ne sera accepté.

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

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

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 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.

7.10 Lois applicables

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

7.11 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 2035 (2022-05-12);
- c) les conditions générales supplémentaires, **4007** (2010-08-16) - Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- d) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe B, Base de paiement;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CUA* **A2000C** (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

OU



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

7.13 Assurances – aucune exigence particulière

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.

7.14 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».



ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ET.1.0 TITRE

Comprendre le potentiel des stratégies d'atténuation liées à l'utilisation des forêts et du bois au Canada et les défis qui ont une incidence sur leur mise en œuvre

ET.2.0 OBJECTIFS

Ce projet vise à mieux comprendre le potentiel relatif des stratégies d'atténuation liées à l'utilisation des forêts et du bois en vue d'améliorer la séquestration du carbone dans les forêts et les produits ligneux récoltés du Canada, ainsi que les défis touchant leur mise en œuvre.

ET.3.0 EXIGENCES DU PROJET

S'appuyant sur l'information présentée dans le rapport sur la contribution des forêts canadiennes, de leur gestion durable et des produits forestiers à l'atténuation des changements climatiques (« portrait de la situation »), ce projet comporte deux phases :

Phase 1 : Une évaluation quantitative des stratégies d'atténuation liées à l'utilisation des forêts et du bois et du potentiel d'atténuation de ces stratégies en fonction des études existantes et disponibles. Cette évaluation doit tenir compte des fuites, de l'additionnalité et des répercussions intersectorielles des GES (p. ex., substitution, émissions évitées) de toute stratégie donnée. Elle devrait également décrire et quantifier les compromis (c.-à-d. les coûts) associés à des stratégies d'atténuation données. Dans le cadre de l'évaluation des avantages en matière de GES liés aux forêts, déterminer et, dans la mesure du possible, réduire les incertitudes quant aux données et aux méthodes de déclaration et de comptabilisation.

L'évaluation devrait être pertinente sur le plan des politiques sans être prescriptive à cet égard et devrait fournir de l'information à l'échelon provincial/territorial ou infraprovincial/territorial, dans la mesure du possible.

ET

Phase 2 : Une évaluation des politiques et des autres défis associés à la mise en œuvre de stratégies d'atténuation liées à l'utilisation des forêts et du bois. L'évaluation devrait fournir de l'information à l'échelon provincial/territorial ou infraprovincial/territorial, dans la mesure du possible, sans être prescriptive sur le plan des politiques.

CONTENU

Sur la base des renseignements recueillis dans le rapport décrivant le portrait de la situation, et de ces éléments :

1. Une revue de la littérature scientifique et d'autres documents de la « littérature grise » disponibles;
2. Les renseignements fournis par les gouvernements provinciaux et territoriaux en ce qui concerne leurs approches, analyses, efforts et expériences, notamment :
 - a. Acquisition de données sur les forêts (y compris les mises à jour de l'inventaire),
 - b. Entrevues avec les experts en la matière des administrations,
 - c. Profil de récolte (utilisation actuelle, besoins des usines, flux du produit, transport et logistique),
 - d. Décisions, considérations et recommandations relatives aux possibilités annuelles de coupe,
 - e. Niveaux de récolte (tenures, rendement du contrôle des coupes, occasions),

- f. Information sur les déchets de bois et leur utilisation (utilisation actuelle, conformité),
- g. Pratiques forestières générales (routes, chemins et jetées; récolte; préparation du site; sylviculture de base et intensive),
- h. Activités d'entretien des peuplements (y compris la surveillance de la croissance des peuplements),
- i. Surveillance de la santé des forêts et traitements,
- j. Gestion du combustible,
- k. Niveaux de perturbation naturelle,
- l. Objectifs non liés aux arbres (y compris les plans de niveau supérieur, les objectifs d'utilisation des terres),
- m. Caractéristiques des ressources (y compris les sites importants sur le plan culturel),
- n. Gestion des objectifs de qualité visuelle,
- o. Pratiques de réhabilitation et de remise en état (y compris la gestion de l'accès),
- p. Activités existantes de boisement et de reboisement,
- q. Croissance des peuplements forestiers par d'autres secteurs (pétrole et gaz, exploration et mise en valeur minières, permis de construction de routes, autorités des emplacements de puits).

Le rapport comprendra également les données et les renseignements susmentionnés provenant de pays autres que le Canada, quand ces pays comportent des facteurs comparables pertinents pour la séquestration du carbone forestier, comme l'écologie, les lois et les règlements forestiers et les circonstances socioéconomiques.

L'entrepreneur préparera un plan de travail décrivant son approche pour réaliser tous les produits livrables. Ce plan de travail comprendra une description détaillée des plans de l'entrepreneur pour accéder à l'ensemble des renseignements énumérés ci-dessus, ce qui l'incitera à prévoir les défis et la façon dont il compte les contrôler et les atténuer.

La première phase du projet comprendra ce qui suit :

PHASE 1

Activités d'atténuation

Déterminer et décrire un portefeuille diversifié d'activités d'atténuation liées aux forêts et au bois propres à une région (par province ou territoire ou à un échelon infraprovincial ou territorial, dans la mesure du possible) qui contribuent aux cibles de réduction des émissions en 2030, en 2050 et au-delà, et atteindre un ou plusieurs des objectifs suivants :

1. Stocker plus de carbone dans les forêts et les produits ligneux récoltés;
2. Maximiser la croissance sur les terres gérées;
3. Maximiser l'utilisation de la matière récoltée dans les produits à base de bois et de fibres plus durables;
4. Réduire les répercussions des catastrophes naturelles (p. ex., incendies, sécheresses, inondations, glissements de terrain, ravageurs, maladies);
5. Accroître la substitution pour les produits à plus forte intensité d'émissions (économie circulaire/bioéconomie).

Le portefeuille des activités d'atténuation devrait comprendre celles qui sont indiquées dans le rapport sur le portrait de la situation, notamment :

1. Boisement;

2. Reboisement;
3. Déforestation évitée;
4. Gestion améliorée des forêts;
 - a. Adaptation – éviter le stress et la mortalité et cultiver des forêts plus saines, adaptées au climat et résilientes,
 - b. Traitements visant à réduire les effets des perturbations naturelles (éclaircie, réduction des matières combustibles, brûlage dirigé, etc.),
 - c. Réduction de la récolte, dans les circonstances où les avantages d’atténuation l’emportent sur les avantages d’une utilisation complète du bois,
 - d. Augmentation de la densité de carbone (c.-à-d. par la sylviculture intensive);
5. Promotion d’une durée de vie accrue des produits ligneux récoltés;
6. Promotion de la bioénergie issue des résidus de la récolte ou de l’usine plutôt que des arbres vivants OU remplacement des combustibles à plus forte intensité en carbone par de la bioénergie dérivée de matières premières forestières;
7. Scénario de gestion intégrée des forêts (c.-à-d. où une partie du territoire est intensifiée pour la production du bois sans changement net de la récolte forestière [aucune fuite]), ce qui permet soit un âge d’exploitabilité accru, soit une plus grande conservation).

Potentiel d’atténuation

Évaluer le potentiel d’atténuation associé aux stratégies d’atténuation propre à une région, lorsque le potentiel d’atténuation fait référence à la réduction ou à l’évitement des émissions ou à l’augmentation de la séquestration du carbone par rapport à une base de référence où aucune activité d’atténuation n’est mise en œuvre. Les évaluations doivent :

1. quantifier les résultats d’atténuation, le calendrier des résultats, ainsi que les coûts unitaires et ceux de la mise en œuvre;
2. mettre en évidence les investissements les plus prometteurs et les plus rentables;
3. décrire la relation avec les efforts d’atténuation existants;
4. décrire les compromis positifs et négatifs associés aux stratégies d’atténuation potentielles;
5. déterminer un ensemble d’activités de gestion qui réduisent les GES liés aux forêts, classées de la meilleure à la pire, en vertu du niveau de référence et dans les contextes de comptabilité fondée sur les chiffres nets. Remarque : Des conclusions erronées au sujet des avantages réels en matière de GES liés aux forêts pourraient être obtenues si les fuites, l’« additionnalité » ou les répercussions intersectorielles ne sont pas entièrement quantifiées dans chaque option d’atténuation.

L’entrepreneur fournira l’évaluation et les données (ainsi que les métadonnées) à l’appui de l’évaluation. Les données et l’évaluation seront déclarées et organisées par :

1. limites administratives provinciales et territoriales;
2. type de couverture et géographie pour tenir compte de l’incidence des modèles de perturbation naturelle sur le potentiel de séquestration du carbone.

Lorsque des données quantitatives ne sont pas disponibles, l'entrepreneur doit présenter une évaluation qualitative. Ces lacunes en matière de données seront indiquées et incluses dans la section suivante intitulée « Lacunes en matière de connaissances et de pratiques » et en tant que défi d'atténuation à la phase II du projet.

Lacunes en matière de connaissances et de pratiques

Évaluer les lacunes critiques en matière de connaissances et de pratiques pour comprendre les activités d'atténuation liées aux forêts et au bois et leur potentiel, à l'échelle régionale, et formuler des recommandations sur la façon de combler ces lacunes.

PHASE 2

Défis en matière d'atténuation

Déterminer les défis stratégiques, économiques, d'acceptation par la population et autres (p. ex. les risques liés aux perturbations naturelles, les fuites) auxquels les stratégies visant à atténuer les changements climatiques liés aux forêts et au bois peuvent faire face, et discuter de ces défis. La discussion devrait permettre de :

- a. cerner et décrire les défis particuliers, en citant des renseignements propres à une région, le cas échéant;
 - b. discuter des mécanismes visant à encourager le recours à des activités d'atténuation, y compris les incitatifs et les leviers du marché pour favoriser le changement en l'absence d'incitatifs du marché dans le secteur privé;
 - c. évaluer les cadres réglementaires existants et émergents (p. ex. les évaluations d'impact) ou d'autres cadres (p. ex. les objectifs en matière de foresterie adaptée au climat dans la certification forestière de la SFI) en ce qui a trait à l'incidence potentielle sur le carbone forestier et l'atténuation des changements climatiques dans le secteur forestier;
 - d. cerner et décrire les lacunes en matière de connaissances ou de pratiques propres à une région quant aux défis liés à la mise en œuvre des mesures d'atténuation, et formuler des recommandations sur la façon de combler ces lacunes en citant des exemples propres à une région, dans la mesure du possible.
1. ***Surveillance des mesures d'atténuation.*** Décrire comment l'efficacité des stratégies d'atténuation pourrait être surveillée et faire l'objet de rapports. Les stratégies recommandées doivent être conformes aux approches déjà établies.
 2. ***Intégration des mesures d'atténuation et d'adaptation.*** Déterminer les facteurs à prendre en compte dans l'intégration des mesures d'atténuation et d'adaptation liées aux changements climatiques en ce qui a trait à l'utilisation des forêts et du bois, et en discuter. Cette discussion devrait comprendre ceci :
 - a. La documentation des cas où les objectifs de gestion ont délibérément intégré l'adaptation forestière aux activités d'atténuation liées au carbone forestier (p. ex., cultiver des forêts saines et résilientes, protéger le carbone forestier, maximiser l'utilisation et l'entreposage des produits ligneux récoltés, utiliser le bois plutôt que des produits à forte intensité de GES, remplacer les combustibles à plus forte intensité de carbone par des biocarburants dérivés de la biomasse forestière). Citer des exemples de ces pratiques exemplaires;
 - b. La mise en évidence des investissements prometteurs et rentables et la fourniture d'information pragmatique à utiliser pour voir comment généraliser les pratiques d'intégration.



ET.3.1 TÂCHES, LIVRABLES, JALONS ET CALENDRIER

GTCC = Groupe de Travail Changement Climatique

Jalons du projet	Délag approximatif	Livrables
LANCEMENT DU PROJET		
Première réunion de lancement du projet avec le sous-comité du GTCC.	<i>Date de début</i>	
LANCEMENT DE LA PHASE 1		
L'entrepreneur présente un plan de travail pour la phase 1 du projet et un aperçu du rapport proposé au sous-comité du GTCC.	+ 1 semaine	Plan de travail de la phase 1
Collecte de renseignements pour la phase 1		
L'entrepreneur remet le rapport préliminaire de la phase 1 au sous-comité du GTCC.	+ 8 semaines	Rapport préliminaire de la phase 1
L'entrepreneur présente les conclusions du rapport préliminaire de la phase 1 au GTCC.	+ 9 semaines	Présentation du rapport préliminaire de la phase 1
Les administrations du GTCC examinent le rapport préliminaire de la phase 1 et forment des commentaires.	+ 12 semaines	
L'entrepreneur remet le rapport final de la phase 1 au GTCC.	+ 19 semaines	Rapport final de la phase 1
Le sous-comité du GTCC examine le rapport final de la phase 1 pour achèvement.	+ 20 semaines	
LANCEMENT DE LA PHASE 2		
<i>Lancement de la phase 2</i>	<i>Date de début</i>	
L'entrepreneur présente un plan de travail pour la phase 2 du projet et un aperçu du rapport proposé au sous-comité du GTCC.	+1 semaine	Plan de travail de la phase 2
Collecte de renseignements pour la phase 2		
L'entrepreneur remet le rapport préliminaire de la phase 2 au sous-comité du GTCC.	+ 8 semaines	Rapport préliminaire de la phase 2
L'entrepreneur présente les conclusions du rapport préliminaire de la phase 2 au GTCC.	+ 9 semaines	Présentation du rapport préliminaire de la phase 2
Les administrations du GTCC examinent le rapport préliminaire de la phase 2 et forment des commentaires.	+ 12 semaines	



L'entrepreneur remet le rapport final de la phase 2 au GTCC.	+ 19 semaines	Rapport final de la phase 2
Le sous-comité du GTCC examine le rapport final de la phase 2 pour achèvement.	+ 20 semaines	

ET.3.2 STRUCTURE ET FORMAT

Un format suggéré pour les rapports comprend les sections suivantes :

i.	Avant-propos
ii.	Table des matières
iii.	Définitions et acronymes
iv.	Résumé <i>Le résumé sera adapté à un public général.</i>
v.	Introduction <ul style="list-style-type: none"> • Renseignements de base et contexte du travail • Objet du rapport • Étendue des travaux • Approche pour atteindre les résultats du rapport (revue de la littérature, entrevues, commentaires des administrations)
vi.	Méthodes
vii.	Section principale (Phase 1) Une évaluation des stratégies d'atténuation liées à l'utilisation des forêts et du bois et du potentiel d'atténuation de ces stratégies en fonction des études existantes <ul style="list-style-type: none"> a. Activités d'atténuation b. Potentiel d'atténuation c. Lacunes en matière de connaissances et de pratiques d. Analyse plus approfondie et recommandations (Phase 2) Une évaluation des politiques et des autres défis associés à la mise en œuvre de stratégies d'atténuation liées à l'utilisation des forêts et du bois <ul style="list-style-type: none"> a. Défis en matière d'atténuation b. Surveillance des mesures d'atténuation c. Intégration des mesures d'atténuation et d'adaptation
viii.	Conclusion

ET.3.3 MÉTHODE ET SOURCE D'ACCEPTATION

Tous les livrables produits en vertu d'un contrat sont inspectés par le personnel technique de la CGC (Ottawa) au nom du responsable du projet. Ce dernier a le droit de rejeter tout produit livrable jugé non satisfaisant ou de demander d'y apporter des corrections avant d'autoriser le paiement.

EDT.4.0 AUTRES MODALITÉS DE L'ÉNONCÉ DE TRAVAIL

ET.4.1 Obligations de l'entrepreneur

En plus des obligations énoncées à la section 3 du présent énoncé de travail, l'entrepreneur doit :

- s'engager à respecter les modalités d'une entente de confidentialité avec le gouvernement du Canada;



- retourner tout le matériel appartenant à RNCAN à l'achèvement du contrat;
- transmettre tous les rapports écrits en format électronique Microsoft Office Word ou PDF;
- présenter une liste complète des références pour tous les documents de référence utilisés pour produire les rapports;
- assister à des réunions avec les parties intéressées, si nécessaire;
- participer à des téléconférences, au besoin.

ET.4.2 Obligations de RNCAN

- Permettre l'accès à la bibliothèque ministérielle, aux politiques et procédures du gouvernement et du Ministère, à des publications, rapports et études, etc. sur demande et sous réserve de disponibilité;
- Fournir une rétroaction et des commentaires sur les rapports préliminaires aux fins d'amélioration et les révisions nécessaires dans un délai de cinq (5) jours ouvrables);
- Offrir la possibilité de contacter un membre du personnel qui sera chargé de coordonner les activités.

ET.5.0 LIEU DE TRAVAIL, EMPLACEMENT DES TRAVAUX ET POINT DE LIVRAISON

Les travaux seront effectués au lieu d'affaires de l'entrepreneur et tous les produits livrables seront soumis par voie électronique, par courriel, au responsable du projet.



ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

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

Prix Ferme - Paiements d'étape

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.

Étape n°	Description de l'étape	Montant ferme (Taxes applicables exclues)
1	<i>Phase - 1 : Rapport préliminaire</i>	_____ \$ (15%)
2	<i>Phase - 1 : Rapport final</i>	_____ \$ (30%)
3	<i>Phase - 2 : Rapport préliminaire</i>	_____ \$ (15%)
4	<i>Phase - 2 : Rapport final</i>	_____ \$ (40%)



PIÈCE JOINTE 1 - FEUILLE DE SOUMISSION 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)
Comprendre le potentiel des stratégies d'atténuation liées à l'utilisation des forêts et du bois au Canada et les défis qui ont une incidence sur leur mise en œuvre.	
Total prix ferme pour évaluation de la soumission:	_____ \$