



Retourner Les Soumissions à:

Ressources naturelles Canada / Natural Resources
Canada

Réception des soumissions / Bid Receiving

Voir ici pour les instructions de soumission des
soumissions / See herein for bid submission
instructions

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

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).

Proposal To: Natural Resources Canada

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in
right of Canada, in accordance with the terms and
conditions set out herein, referred to herein or attached
hereto, the goods, services, and construction listed
herein and on any attached sheets at the price(s) set
out therefor.

Commentaires - Comments

Bureau de distribution - Issuing Office

Direction de la gestion des finances et de
l'approvisionnement
Ressources naturelles Canada
580 Booth Street, 5th Floor
Ottawa, Ontario
K1A 0E4

Title – Sujet Facilitation et coordination d'un bassin d'experts en la matière qualifiés	
Solicitation No. – No de l'invitation NRCan- 5000075601	Date 21 juillet 2023
Requisition Reference No. - N° de la demande 178685	
Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à 02:00 PM (heure avancée de l'Est (HAE)) on – le 18 août 2023	
Address Enquiries to: - Adresse toutes questions à: moira.farkas@nrca-nrcan.gc.ca	
Telephone No. – No de telephone (403) 462-1162	
Destination – of Goods and Services: Destination – des biens et services: Comme spécifié ici.	
Security – Sécurité Il y a des exigences de sécurité associées à cette exigence.	
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 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	7
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	9
2.5 LOIS APPLICABLES.....	9
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	12
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	12
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	14
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	17
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	17
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	18
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	18
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	19
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	19
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	19
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.....	23
7.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	23
ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	24
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT	28



ANNEXE « C » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	29
ANNEXE « D » FORMULAIRE AUTORISATION DE TÂCHES	33
PIÈCE JOINTE «1» - CRITÈRES D'ÉVALUATION	35
PIÈCE JOINTE «2 » FEUILLE DE SOUMISSION FINANCIÈRE	38



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 Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Par le biais de la demande de propositions, Ressources naturelles Canada (RNCan) sollicite des propositions de soumissionnaires pour des ressources qui soutiendront le développement, le fonctionnement et les améliorations des deux (2) systèmes de gestion des subventions et contributions du programme Un milliard d'arbres.

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 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>) 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 TPSGC
Insérer « Ressources Naturelles Canada » et « RNCan ».

- **À l'article 02 - Numéro d'entreprise – approvisionnement :**
Supprimer « Les fournisseurs doivent détenir »
Insérer « Il est suggéré aux fournisseurs de détenir »

- **À l'article 08 - Transmission par télécopieur ou par le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP), l'article 1 :**
Supprimer dans son intégralité

- **À l'article 08 - Transmission par télécopieur ou par le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP), l'article 2 :**

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.pareceptiondessaoumissions-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 RNCan est : procurement-approvisionnement@NRCan-RNCan.gc.ca

- **À l'article 08 - Transmission par télécopieur ou par le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP), l'article 2b**

Supprimer : six jours ouvrables
Insérer : cinq jours ouvrables

- **À l'article 20 - Autres renseignements, l'article 2b :**
Supprimer dans son intégralité

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 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. RNCan 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-RNCan.gc.ca

Remarque 1: 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 postale, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003 \(l'article 08, paragraphe 2\)](#), ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postale si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postale.

Remarque 2 : Envoyer le plus tôt possible afin d'obtenir une réponse. Les demandes d'ouverture d'une conversation dans Connexion SCP reçues après cette période pourraient ne pas être traitées.

IMPORTANT

Inscrire l'information suivante en objet:

RNCan-5000075601 - Facilitation et coordination d'un bassin d'experts en la matière qualifiés

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 postale. 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 cinq (5) jours ouvrables avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Alberta, 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 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.



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/document distinct.

Section III : Attestations (1 copie électronique)

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en version papier.

- a) utiliser du papier 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 soumissions.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la Politique d'achats écologiques (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)

Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)

Sauf indication contraire, les soumissionnaires sont encouragés à présenter leurs soumissions par voie électronique.

Si des versions papier sont requises, les soumissionnaires devraient :

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

utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou 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 décrire l'approche 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 soumettre leur offre financière conformément au formulaire de proposition financière à l'annexe « 2 ». 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.
- (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.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – Note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix.

- a. se conformer à toutes les exigences de la demande de soumissions ; et
 - b. répondre à tous les critères obligatoires ; et
 - c. obtenir le nombre minimum de points requis spécifié pour chaque critère pour l'évaluation technique, et
 - d. obtenir le minimum de points requis pour chacune des ressources pour les critères d'évaluation technique faisant l'objet d'une cotation numérique.
- Les soumissions ne répondant pas aux critères (a) ou (b) ou (c) et (d) seront déclarées non conformes. La soumission recevable avec le plus grand nombre de points sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.
 - La sélection sera basée sur la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix. Le ratio sera de 70% pour la valeur technique et de 30% pour le prix.
 - Pour établir la note de mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera déterminée comme suit : nombre total de points obtenus / nombre maximum de points disponibles multiplié par le ratio de 70 %.
 - Pour établir la note de prix, chaque soumission recevable sera calculée au prorata du prix évalué le plus bas et du ratio de 30 %.
 - Pour chaque soumission recevable, la note de mérite technique et la note de prix seront ajoutées pour déterminer sa cote combinée.
 - Ni la soumission recevable obtenant la note technique la plus élevée ni celle dont le prix évalué est le plus bas ne sera nécessairement retenue. La soumission recevable ayant obtenu la cote combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.
 - Le tableau ci-dessous illustre un exemple où les trois soumissions sont recevables et la sélection de l'entrepreneur est déterminée par un ratio de 70/30 du mérite technique et du prix, respectivement. Le total de points disponibles est égal à 135 et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (45).

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

Méthode de sélection - Meilleure note combinée pour le mérite technique (70%) et le prix (30%)



		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de l'offre		\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
Calculs	Note de mérite technique	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	Évaluation des prix	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27$	$45/45 \times 30 = 30$
Note combinée		84.18	73.15	77.70
Note globale		1st	3rd	2nd



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>), 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>), 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.

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 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

5.2.3.1.1 Clause du Guide des CCUA A3005T (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

5.2.3.2 Études et expérience

5.2.3.2.1 Clause du Guide des CCUA A3010T (2010-08-16), Études et expérience

5.2.3.3 Ancien fonctionnaire

<p>Anciens fonctionnaires</p> <p>Voir l'article de la partie 2 de la demande de soumissions intitulé Ancien fonctionnaire pour une définition « d'ancien fonctionnaire ».</p>	<p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire recevant une pension au sens de la demande de soumissions ?</p> <p>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>Si Oui, fournir les renseignements exigés par l'article de la partie 2 intitulé « Ancien fonctionnaire »</p>
---	---



	<p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs ?</p> <p>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Si Oui, fournir les renseignements exigés par l'article de la partie 2 intitulé « Ancien fonctionnaire »</p>
--	---

SIGNATURE pour ATTESTATIONS

Le fournisseur atteste avoir lu et compris les renseignements contenus dans le présent document et en accuse réception.

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date



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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées:

- a. le soumissionnaire doit détenir une cote de sécurité d'organisation valide, tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- b. les personnes proposées par le soumissionnaire qui ont besoin d'accéder à des renseignements classifiés ou protégés, à des biens ou à des lieux de travail sensibles doivent satisfaire aux exigences de sécurité indiquées à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- c. le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui auront besoin d'accéder à des informations classifiées ou protégées, à des biens ou à des sites de travail sensibles ;



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).

7.1.2 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du ou encore le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe E.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 10 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.2.2 Garantie de travail minimum - Tous les travaux - Autorisations de tâches

1. Dans cette clause,

« Valeur maximale du contrat » désigne le montant spécifié dans la clause « Limitation des dépenses » énoncée dans le contrat ; et

« Valeur minimale du contrat » signifie 5 %
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat est de demander des travaux d'un montant correspondant à la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En considération de cette obligation, l'entrepreneur convient se tenir prêt pendant toute la durée du contrat à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada pour les travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins qu'une augmentation ne soit autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la durée du contrat, le Canada doit payer à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Le Canada n'aura aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause si le Canada résilie le contrat en tout ou en partie pour manquement.

Pour chaque tâche autorisée :



- le numéro de tâche autorisé ou le(s) numéro(s) de révision de la tâche ;
- un titre ou une brève description de chaque tâche autorisée ;
- le coût estimatif total précisé dans l'autorisation de tâche (AT) autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé à ce jour pour chaque tâche autorisée ;
- la date de début et de fin de chaque tâche autorisée ; et
- le statut actif de chaque tâche autorisée, le cas échéant.

Pour toutes les tâches autorisées :

- le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (tel que modifié en dernier lieu, selon le cas) comme étant la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées; et
- le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé à ce jour pour toutes les AT autorisées.

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 (2022-12-01), 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)

7.3 Exigences relatives à la sécurité

Aucune exigence de sécurité n'est associée à ce besoin.

1. L'entrepreneur/l'offrant doit, en tout temps pendant l'exécution du contrat/de l'offre à commandes, détenir une vérification d'organisation désignée (VOD) valide, émise par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)
2. Le personnel de l'entrepreneur/de l'offrant qui a besoin d'accéder à des renseignements protégés, à des biens ou à des chantiers sensibles doit chacun détenir une cote de fiabilité valide, accordée ou approuvée par le CSP, TPSGC
3. L'entrepreneur/l'offrant ne doit retirer aucune information ni aucun bien protégé du ou des sites de travail identifiés, et l'entrepreneur/l'offrant doit s'assurer que son personnel est informé de cette restriction et s'y conforme.
4. Les contrats de sous-traitance qui contiennent des exigences de sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC
5. L'entrepreneur/l'offrant doit se conformer aux dispositions de :
 - a. Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, jointe à l'annexe « C »
 - b. Manuel de sécurité des contrats (dernière édition)

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2025.

7.4.2 Option de prolongation du contrat



L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) période(s) supplémentaire(s) de un (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Le contrat n'inclut pas les livraisons de services dans des emplacements au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec ou au Labrador qui sont assujettis à des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG). Toute exigence relative à la prestation de services dans des emplacements au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec ou au Labrador qui sont assujettis aux ERTG devra faire partie d'un contrat distinct.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Moira Farkas
Titre : Agent principal d'approvisionnement
Organisation : Ressources naturelles Canada
Adresse : 5320 122 Street, Edmonton, AB T6H 3S5
Téléphone : 403-462-1162
Courriel : moira.farkas@NRCan-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 identifié à l'octroi du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés 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 identifié à l'octroi du contrat)



Nom :
Titre :
Organisation :
Adresse :
Téléphone :
Courriel :

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des informations sur son statut, en ce qui concerne le fait d'être un ancien fonctionnaire recevant une [pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a convenu que cette information sera signalée sur les sites Web ministériels dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés, 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 – Limitations des dépenses

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, _____ (insérer, s'il y a lieu, « plus un profit, ») conformément à la base de paiement à l'annexe _____, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane _____ (insérer « sont inclus », « sont exclus » ou « font l'objet d'une exemption ») et les taxes applicables sont en sus.

7.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane _____ (*insérer « sont inclus », « sont exclus » ou « font l'objet d'une exemption »*) et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.3 Méthode de paiement

Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :



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

7.8 Instructions relatives à la facturation

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

Courriel:

Invoicing-Facturation@nrca-nrcan.gc.ca

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

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 le Numéro de contrat : _____ **(TBD)**

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 _____ (insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.11 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 supplémentaires 4006 (2010-08-16), L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c) les conditions générales 2035 (2022-05-12) Conditions générales - complexité supérieure - services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante ;
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux ;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité ;

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 CUA A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

7.13 Assurances

L'entrepreneur est responsable de décider si une couverture d'assurance est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour assurer le respect de toute loi applicable. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à ses propres frais et pour son propre bénéfice et protection. Il ne libère pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat ni ne la réduit.

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

EDT.1.0 TITRE

Facilitation et coordination d'un bassin d'experts en la matière qualifiés

EDT.2.0 CONTEXTE

Le programme 2 milliards d'arbres (2GA) de Ressources naturelles Canada (RNCan) fournit un financement pour soutenir des projets visant à appuyer la cible de réduction des émissions de gaz à effet de serre du Canada pour 2030 dans le cadre de l'Accord de Paris et à établir les fondements pour parvenir à la carboneutralité d'ici 2050. Ce soutien renforce également la collaboration entre les peuples autochtones et les autres parties prenantes du développement des ressources naturelles, y compris les gouvernements, l'industrie et les organisations non gouvernementales. La plantation d'arbres contribuera à la remise en état de l'habitat et apportera une multitude d'autres avantages sociaux, culturels, environnementaux et économiques.

Les comités d'examen composés d'experts (CE) multidisciplinaires, inclusifs et indépendants jouent un rôle important dans le processus d'évaluation du programme du SCF. Les CE évalueront les demandes de financement du programme 2GA sur la base de critères cotés qui peuvent inclure les éléments suivants, sans toutefois s'y limiter :

- Les projets éligibles contribueront à la plantation progressive et à la gestion connexe des arbres et des forêts. Il s'agit notamment de faire un suivi des arbres après leur plantation.
- Les projets éligibles apporteront des avantages clairs en termes de séquestration nette du carbone et de réduction des émissions de gaz à effet de serre (GES) d'ici à 2050.
- Les projets éligibles chercheront à obtenir des avantages connexes.
- Les projets éligibles contribueront à une plantation écologiquement appropriée ou autrement adaptée à son emplacement, compte tenu des conditions du site.
- Les projets éligibles se traduisent par des ajouts permanents à la forêt, améliorent la forêt existante ou permettent une protection permanente des forêts.
- Les projets éligibles comprennent des pratiques acceptables sur le plan environnemental qui améliorent la santé des forêts, la diversité des espèces et/ou des mélanges et qui coïncident avec les pratiques normalement associées au reboisement, au boisement et à l'établissement et à la gestion de plantations d'arbres/de forêts urbaines (l'objectif est de couvrir les pratiques spécifiques qui seront déployées et de fournir des données chiffrées sur le plan).
- Les projets éligibles incluront la source des semis ou des boutures végétatives (pépinière, marcottière), l'espèce et la densité de la plantation initiale, et une validation de la disponibilité.
- Les candidats éligibles ont la capacité de mener à bien le projet proposé et d'en assurer la réussite.
- Les projets éligibles ont proposé un calendrier et un plan de projet raisonnables et réalistes, ont pris en compte les difficultés potentielles et ont mis en place des mesures appropriées d'atténuation des risques.
- Les projets éligibles ont demandé un niveau de financement approprié et ont la capacité financière de gérer le projet.

Des demandes de projets sont reçues tout au long de l'année dans le cadre du programme 2GA et les demandes sont acceptées en ligne. Le programme fixe des dates limites pour les demandes afin d'en faciliter l'évaluation par lots tout au long de l'année et, en fonction de la disponibilité des fonds, se réserve la possibilité d'évaluer les demandes individuellement ou par petits lots à d'autres moments de l'année, selon les besoins.

RNCan prend des décisions de financement pour les demandes soumises, en se basant sur une analyse interne et en s'appuyant sur les recommandations d'un CE qui est un organe consultatif composé d'experts en la matière (EM). Lorsque RNCan reçoit une demande, les responsables du programme 2GA procèdent à



une évaluation préliminaire afin de déterminer si la demande est complète et si elle répond aux critères d'admissibilité obligatoires. Un CE sera convoqué et chargé d'examiner et d'évaluer les demandes qui sont complètes et qui répondent aux critères d'admissibilité obligatoires, et de coter les demandes de projets par un processus basé sur le consensus. Les résultats du processus des CE constitueront une recommandation sur les mérites et les risques de chaque projet proposé dans le cadre du programme, qui pourra être prise en compte au cours du processus de décision relatif au financement.

Dans le cadre de ce contrat, les exigences en matière de facilitation et de coordination pour les CE seront établies selon les besoins de RNCan pour évaluer les demandes reçues par le programme entre la date d'attribution du contrat et mars 2025. RNCan se réserve la possibilité de prolonger le contrat pour une période supplémentaire de trois (3) ans jusqu'en mars 2028.

EDT.3.0 OBJECTIFS

Chaque année, le montant du financement demandé devra coïncider avec le budget disponible pour le programme. L'objectif d'avoir un CE est de garantir que les fonds publics sont distribués de manière transparente dans le cadre d'une procédure objective et équitable. Les décisions finales de financement sont prises par les gestionnaires de RNCan, sur la base des évaluations indépendantes des demandes par les EM et des commentaires et recommandations consolidés du CE, ainsi que d'autres considérations pertinentes.

L'entrepreneur devra :

- faciliter la prise de décisions par consensus en convoquant les CE. Documenter les conclusions et les recommandations du comité en fonction des mérites et des risques de chaque proposition évaluée;
- obtenir un consensus à partir des discussions des EM au sein des CE (selon les besoins du programme);
- rendre compte à RNCan des conclusions et recommandations consensuelles de chaque CE;
- recueillir les enseignements tirés de chaque CE et en rendre compte à RNCan (si nécessaire en fonction des besoins du programme).

EDT.4.0 EXIGENCES DU PROJET

EDT.4.1 TÂCHES, PRODUITS LIVRABLES, ÉTAPES ET CALENDRIER

Le travail sera attribué en fonction des besoins par le biais d'autorisations de tâches.

Convoquer et assurer la gestion des comités d'examen composés d'experts.

L'entrepreneur sera chargé d'entreprendre une série d'activités afin de veiller à la formulation efficace de recommandations de financement à RNCan concernant les mérites et les risques (indépendants et relatifs) des propositions reçues.

Il s'agira notamment de :

- se concerter avec le chargé de projet pour élaborer conjointement une stratégie d'évaluation des demandes (soit individuellement, soit par groupes de demandes plus importants);
- coordonner la mise en place, la formation et l'accès aux systèmes de RNCan pour les EM;
- recueillir et rassembler, pour chaque demande, les résultats individuels et les commentaires avant les réunions de consensus;
- convoquer et assurer la gestion des EM tout au long de la durée de chaque CE;
- faciliter, documenter et rendre compte des discussions de consensus pour chaque CE, en résumant les recommandations à RNCan sur les mérites et les risques individuels et relatifs des projets proposés. Lorsque plusieurs demandes sont en cours d'évaluation, l'entrepreneur peut soumettre un



- seul rapport qui rassemble les résumés et les recommandations pour chaque projet;
- fournir des rapports sur les enseignements tirés pour chaque CE incluant des recommandations d'amélioration.

EDT.4.1.1 INFORMATIONS CONCERNANT LES AUTORISATIONS DE TÂCHES :

Le programme 2 milliards d'arbres a lancé un appel de propositions (AP) permanent en décembre 2022. Les périodes d'évaluation se dérouleront tout au long de 2023-2024 et au-delà, jusqu'à ce qu'il n'y ait plus de financement sous forme de subvention ou de contribution.

Dans le cadre de cet appel continu, RNCan fixera une date limite pour la présentation des demandes et en informera les candidats potentiels par courriel et sur le site Web. En dehors de tout appel de propositions, RNCan peut, en fonction des fonds disponibles, choisir de faire évaluer par des EM des demandes individuelles ou des petits lots de demandes reçues tout au long de l'année, ou de les conserver jusqu'à une période d'évaluation ultérieure.

D'autres catégories de demandes devraient être disponibles en 2023-2024. Le processus d'évaluation et le calendrier de ces flux sont encore en cours de détermination, mais les demandes reçues dans le cadre de ces flux feront également l'objet d'une évaluation par un CE.

Remarque : toutes les autorisations de tâches ultérieures dépendront de la disponibilité continue des fonds et/ou de l'identification de nouveaux fonds.

EDT.4.2 MÉTHODE ET SOURCE D'ACCEPTATION

Tous les produits livrables et les services fournis dans le cadre d'un contrat sont soumis à l'examen du chargé de projet. Le chargé de projet a le droit de rejeter tout produit livrable qui n'est pas considéré comme satisfaisant ou d'exiger qu'il soit corrigé avant que le paiement ne soit autorisé.

EDT.5.0 AUTRES MODALITÉS ET CONDITIONS DE L'EDT

EDT.5.1 OBLIGATIONS DE L'ENTREPRENEUR

En plus des obligations décrites à la section 4 du présent Énoncé des travaux, l'entrepreneur doit :

- signer et respecter les conditions d'un accord de non-divulgence fourni à l'entrepreneur par RNCan;
- conserver toute la documentation dans une zone sécurisée;
- assurer la confidentialité de tous les documents et tous les renseignements exclusifs;
- identifier tout conflit d'intérêt avec RNCan, les candidats individuels et les partenaires de projet identifiés;
- soumettre tous les projets de rapports écrits en format électronique Microsoft Word et/ou Excel; et les rapports finaux en format PDF;
- se concerter avec le chargé de projet, lorsque cela s'avère nécessaire, pendant toute la durée du contrat.
- S'assurer qu'aucun document jugé Protégé (ou supérieur) n'est stocké ou conservé dans les locaux de l'entrepreneur en dehors de l'environnement de dépôt numérique/télétravail de RNCan.

*Tous les travaux doivent être effectués dans l'environnement Citrix Telework, puis enregistrés dans GCDocs ou dans un autre référentiel approuvé par RNCan (c'est-à-dire qu'aucune documentation/fichier ne peut être téléchargé sur le PC local de l'entrepreneur.

EDT.5.2 OBLIGATIONS DE RNCAN



RNCan facilitera le bon déroulement du projet en supervisant les réunions et en donnant accès à la documentation, aux réseaux, etc., notamment en :

- veillant à ce qu'aucun document considéré comme Protégé (ou plus) ne soit partagé avec l'entrepreneur (copie papier) en dehors du réseau de RNCan;
- donnant accès aux installations et aux salles de réunion avec l'équipement connexe, le téléphone, etc.;
- désignant un membre du personnel qui sera disponible pour coordonner les activités;
- fournissant des commentaires sur tout projet de rapport dans un délai de cinq (5) jours ouvrables;
- offrant toute autre assistance ou soutien raisonnable, le cas échéant.

EDT.5.3 LIEU DE TRAVAIL, EMBLACEMENT DES TRAVAUX ET LIEU DE LIVRAISON

Les réunions du comité d'examen composé d'experts se tiendront virtuellement. Des réunions bihebdomadaires (virtuelles) seront organisées en fonction des besoins pour assurer la réalisation du projet.

Lors de la connexion d'un appareil au réseau de RNCan, l'entrepreneur doit utiliser un point d'accès WiFi fiable (non public).

EDT.5.4 LANGUE DE TRAVAIL

Le travail fait directement avec RNCan peut être effectué en anglais, mais l'entrepreneur devra être en mesure de travailler dans les deux langues officielles afin de faciliter le recrutement et les demandes des membres des comités d'experts.



ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

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

[Note: L'information de l'Annexe 2 sera utilisée afin de générer les "Bases de paiement" lors de l'attribution du contrat.](#)



ANNEXE « C » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 172468
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	Natural Resources Canada EPIAB	
2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	EPIAB	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail This work will be pursued on an as and when requested basis. It seeks to support provinces and territories determine their comparative advantage in energy systems as Canada transitions to net zero. Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes		
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 172468
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No / Non Yes / Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--





Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
172468
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ		NATO					COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production		✓														
IT Media / Support TI		✓														
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



La dernière page du LVERS#178685 doit être fournie lors de l'attribution du contrat.



ANNEXE « D » FORMULAIRE AUTORISATION DE TÂCHES

AUTORISATION DE TÂCHES				
Fournisseur:				
				Codage financier:
Numéro de contrat:				
Numéro de tâche:				Date:
Demande d'AT (à compléter par l'autorité technique)				
1. Description de tâche des travaux requis :				
2. Date	Du:		Au:	
3. Lieu de travail				
4. Besoin de voyage	[] Oui [] Non		Spécifier:	
5. Autres Conditions /Contraintes	[] Oui [] Non		Spécifier:	
6. Base de paiement :	Coût total estimé (Taux horaire ferme) [] OU Prix forfaitaire []			
7. Niveau de sécurité requis pour le personnel de l'entrepreneur	[] Fiabilité [] Secret			
8. Besoin linguistique	[] Anglais et Français [] Anglais [] Français Les catégories de personnel nécessitant le bilinguisme comprennent:			
Proposition AT [à compléter par le fournisseur]				
9. Ventilation de coûts pour fin de référence				
Nom + Niveau de la ressource proposée	Numéro de dossier de Sécurité de TPSGC - DSIC	Taux journalié ferme	Estimé # de jours	Coût total
Services professionnels – estimé des coûts	Total:			\$
	Taxes:			\$
	Grand Total:			\$

Approbations AT



10. Autorités de signature	Signature	Date
Nom, Titre et Signature - Personne autorisée à signer pour le compte de l'entrepreneur: _____		
Nom, Titre et Signature - Personne autorisée à signer pour le compte de l'utilisateur désigné - Autorité technique: _____		
Nom, Titre et Signature de l'autorité contractante _____		
11. Base de paiement et facturation		
<p>Conformément à l'article intitulé «Base de paiement» dans le contrat.</p> <p>Le paiement doit être effectué en fonction de la réception de factures mensuelles détaillées pour les services rendus, sous réserve de l'acceptation complète par l'autorité technique. Le total des paiements ne doit pas dépasser la valeur contractuelle.</p> <p>Les factures doivent être envoyées conformément aux instructions de facturation incluses dans les conditions générales du contrat.</p>		



PIÈCE JOINTE «1» - CRITÈRES D'ÉVALUATION

Critères techniques obligatoires

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

Il est conseillé aux soumissionnaires de traiter chaque critère de manière suffisamment approfondie pour permettre à l'équipe d'évaluation d'effectuer l'analyse et l'évaluation requises. Les propositions qui ne répondent pas de manière adéquate aux critères obligatoires peuvent être exclues de tout examen ultérieur. La proposition doit répondre à chacun des critères dans l'ordre où ils apparaissent.

Les soumissionnaires sont avisés que le fait de se contenter d'énumérer leur expérience sans fournir de données à l'appui pour décrire les responsabilités, les tâches et la pertinence par rapport aux critères ne sera pas considéré comme démontré aux fins de la présente évaluation. **Les soumissionnaires sont invités à faire référence aux critères techniques obligatoires et aux critères cotés** dans un format concis en indiquant la page, le(s) paragraphe(s) et le(s) sous-paragraphe(s), le cas échéant, de leur documentation technique.

Le soumissionnaire doit fournir des détails complets sur le lieu, la date (mois et année) et la manière (activités/responsabilités) dont les qualifications/expériences mentionnées ont été obtenues. L'expérience acquise dans le cadre de programmes de formation n'est pas considérée comme de l'expérience professionnelle. Tous les critères relatifs à l'expérience professionnelle doivent être obtenus dans un environnement de travail légitime et non dans un cadre éducatif. Les stages coopératifs sont considérés comme de l'expérience professionnelle à condition qu'ils soient en rapport avec les services requis.

Les soumissionnaires sont également informés que les mois d'expérience indiqués pour un projet dont la durée chevauche celle d'un autre projet procuré en référence ne seront pris en compte qu'une seule fois. Par exemple : le premier projet s'étend de juillet 2001 à décembre 2001; le deuxième projet s'étend d'octobre 2001 à janvier 2002; le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets est de sept (7) mois.



Article	Critères obligatoires	Proposition – page
CO1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience en matière d'animation de comités d'examen composés d'experts. Afin de démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir des résumés écrits d'un maximum de deux (2) projets similaires* mis en œuvre au cours des cinq (5) dernières années (60 mois) à compter de la date de clôture de l'appel d'offres.</p> <p>Pour chaque résumé de projet, le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nom du client et brève description du projet. 2. Brève description du type et de l'étendue des services fournis, de la méthodologie utilisée et des résultats. 3. Brève description du rôle joué par le soumissionnaire dans la fourniture de ces services (le soumissionnaire était-il le maître d'œuvre ou un sous-traitant du projet). 4. Durée du projet, y compris les dates de début et de fin (mois/année à mois/année). 5. Mesure dans laquelle les services ont été fournis dans le respect des délais, du budget et des objectifs fixés pour le projet. 6. Nom, numéro de téléphone et/ou adresse courriel de référence du client à qui le soumissionnaire faisait rapport. <p>Les coordonnées des clients peuvent être utilisées pour valider les informations fournies.</p> <p>* Les projets similaires sont définis comme suit : comités consultatifs, comités d'examen des normes, comités d'examen des propositions et comités d'examen de l'industrie ou de l'université.</p>	

Points attribués aux critères techniques

Les critères contenus dans le présent document seront utilisés par RNCan pour évaluer chaque proposition ayant satisfait à tous les critères obligatoires.

Les propositions seront évaluées à l'aide de la grille d'évaluation fournie pour les critères suivants :

Article	Critères techniques cotés	Répartition des points	Nombre de points maximum
CT1	<p>Compréhension du travail par le soumissionnaire</p> <p>L'approche du soumissionnaire repose sur une compréhension du rôle du comité d'examen composé d'experts et du rôle de l'entrepreneur.</p>	<p>Le soumissionnaire sera évalué en fonction de sa compréhension de ce qui suit et de sa participation à l'exécution des travaux :</p> <p>3 points pour expliquer le programme 2GA et le processus d'évaluation, ainsi que le processus de demande de financement de RNCan.</p> <p>3 points pour expliquer le rôle du comité d'examen composé d'experts.</p> <p>4 points pour expliquer le rôle de l'entrepreneur.</p>	<p>10</p>



CT2	Méthode de travail du soumissionnaire La méthode du soumissionnaire démontre un cadre réaliste et réalisable pour les produits à livrer, y compris un calendrier pratique, des étapes et des tâches réalisables.	Le soumissionnaire sera évalué sur la base de la prise en compte des éléments suivants dans son approche et dans la réalisation des travaux : 5 points pour la description des activités 5 points pour la description des produits livrables 5 points pour la description des étapes et du calendrier 5 points pour souligner l'étendue de la participation du personnel à chacune des activités prévues par le contrat (p. ex. le personnel de RNCan participe à toutes les activités).	20
CT3	Équipe de facilitation du soumissionnaire Le soumissionnaire propose une équipe solide ayant de l'expérience dans la conduite d'évaluations de propositions de financement.	Le soumissionnaire sera évalué sur la base des critères suivants : 10 points pour le soumissionnaire/l'équipe proposé(e) y compris les rôles et les CV détaillés soulignant le travail entrepris dans le domaine de la gestion de projet, y compris : la facilitation de la prise de décision par consensus; l'obtention d'un consensus à partir de discussions avec des points de vue divergents; la documentation et les rapports relatifs aux résultats et les recommandations issues des discussions de groupe. 5 points si une majorité des membres de l'équipe sont issus de la diversité (Autochtones, représentants régionaux, bilingues). 3 points si une majorité des membres de l'équipe est bilingue.	18
Total des points disponibles			48 points

Nombre minimum de points requis aux fins de qualification : 24 points



PIÈCE JOINTE «2 » FEUILLE DE SOUMISSION Financière

Limitation des dépenses - taux journalier ferme

L'évaluation financière sera effectuée en évaluant le prix total soumissionné à l'aide de ces tableaux de prix tels que remplis par les soumissionnaires. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix en fournissant des taux journaliers fermes tout compris pour chacune des catégories de personnel suivantes dans sa soumission financière une fois complétée.

En ce qui concerne le niveau d'effort estimé (jours) indiqué ci-dessous, le nombre de jours estimé est à des fins d'évaluation uniquement pendant le processus de sollicitation et ne représente pas un engagement quant à l'utilisation future par le Canada.

Période initiale du contrat : Date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2025

Catégorie de personnel	Niveau d'expertise	Niveau d'effort estimé (jours)	Taux journalier tout compris	Coût total
Facilitateur	Senior	25	\$	\$
Preneur de notes	Senior	25	\$	\$
Période initiale totale pour l'évaluation de la proposition financière (taxes en sus) :				\$

Période d'option n° 1 : du 1er avril 2025 au 31 mars 2026

Catégorie de personnel	Niveau d'expertise	Niveau d'effort estimé (jours)	Taux journalier tout compris	Coût total
Facilitateur	Senior	25	\$	\$
Preneur de notes	Senior	25	\$	\$
Période d'option totale n° 1 pour l'évaluation de la proposition financière (taxes en sus) :				\$

Période d'option n° 2 : du 1er avril 2026 au 31 mars 2027

Catégorie de personnel	Niveau d'expertise	Niveau d'effort estimé (jours)	Taux journalier tout compris	Coût total
Facilitateur	Senior	25	\$	\$



Preneur de notes	Senior	25	\$	\$
Période d'option totale n° 2 pour l'évaluation de la proposition financière (taxes en sus) :				\$

Période d'option n° 3 : du 1er avril 2027 au 31 mars 2028

Catégorie de personnel	Niveau d'expertise	Niveau d'effort estimé (jours)	Taux journalier tout compris	Coût total
Facilitateur	Senior	25	\$	\$
Preneur de notes	Senior	25	\$	\$
Période d'option totale n° 3 pour l'évaluation de la proposition financière (taxes en sus) :				\$

Prix total de l'offre (période initiale + période d'option n° 1 + période d'option n° 2 + période d'option n° 3) pour l'évaluation de la proposition financière (taxes en sus): \$

En vertu de tout contrat subséquent, le Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et de subsistance que l'entrepreneur devra peut-être engager pour toute réinstallation des ressources requises pour satisfaire à ses obligations contractuelles.