



**Retourner Les Soumissions à:**

**Return Bids to:**

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 le Roi 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 His Majesty the King 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**

Ressources naturelles Canada  
Direction de la gestion des finances et de  
l'approvisionnement  
580 Booth Street.  
Ottawa, ON. K1A 0E4

<b>Sujet - Title</b> Analyse du marché de la Silice	
<b>N° de l'invitation - Solicitation No. NRCAN- 5000077277</b>	<b>Date</b> 2 novembre 2023
<b>N° de la demande - Requisition Reference No.</b> 179828	
<b>L'invitation prend fin - Solicitation Closes</b> à – at 14:00 (heure normale de l'Est (HNE)) le – on 17 novembre 2023	
<b>Adresse toutes questions à: - Address Enquiries to:</b> <a href="mailto:Nadine.gudbranson@NRCAN-RNCAN.gc.ca">Nadine.gudbranson@NRCAN-RNCAN.gc.ca</a>	
<b>N° de téléphone - Telephone No.:</b> 343-543-7068	
<b>Destination – des biens et services:</b> <b>Destination – of Goods and Services:</b>  Ressources naturelles Canada NOONAN, NB E3A 0W9	
<b>Sécurité - Security</b>  CETTE DEMANDE NE COMPORTE PAS D'EXIGENCE DE SÉCURITÉ.	
<b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur - Vendor/Firm Name and Address</b>     <b>N° de téléphone: - Telephone No.:</b>  <b>Courriel - Email :</b>	
<b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b> <b>Name and Title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION .....	4
1.2 SOMMAIRE .....	4
1.3 COMPTE RENDU .....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>6</b>
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 .....	9
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
2.10 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	9
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>11</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	11
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>13</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	13
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	13
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>15</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	15
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	16
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>18</b>
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	18
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	18
6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	18
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	18
6.5 RESPONSABLES .....	18
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	19
6.7 PAIEMENT .....	19
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	20
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	20
6.10 LOIS APPLICABLES .....	20
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	20
6.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER).....	21
6.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	21
<b>ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>	<b>22</b>
<b>ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>26</b>
<b>PIÈCE JOINTE « 1 » - CRITÈRES D'ÉVALUATION .....</b>	<b>27</b>
1. CRITÈRES TECHNIQUES .....	27
<b>PIÈCE JOINTE « 2 » - FEUILLE DE SOUMISSION FINANCIÈRE .....</b>	<b>33</b>



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

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

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

En signant sa soumission, le soumissionnaire confirme qu'il a lu l'ensemble de la demande de soumissions, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande de soumissions et atteste que :

1. Le soumissionnaire considère qu'il est en mesure de satisfaire à toutes les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions et aux ressources qu'il propose;
2. Cette soumission est valide pour la période demandée dans la demande de soumissions;
3. Tous les renseignements fournis dans la soumission sont complets, véridiques et exacts;
4. Si le soumissionnaire obtient un contrat, il acceptera toutes les modalités énoncées dans les clauses du contrat subséquent incluses dans la demande de soumissions.



## **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.

### **1.2 Sommaire**

En vertu de cette DDP, Ressources naturelles Canada (RNCAN) sollicite des propositions des soumissionnaires pour à présenter des propositions pour évaluer les marchés de la silice en vue de fournir les renseignements nécessaires pour évaluer la faisabilité et la viabilité de sa récupération à partir de résidus miniers. Voici les trois objectifs principaux :

- fournir un examen de haut niveau des principales ressources primaires en silice au Canada ainsi que des projets actuels sur la silice et de la production actuelle de silice;
- comprendre les diverses applications et utilisations potentielles de la silice;
- recueillir des renseignements concernant les spécifications d'utilisation finale.

**1.2.1** Conformément à l'article 800 de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'ALEC ne s'applique pas au présent marché.

**1.2.2** Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion de la SCP offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3,

---



Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

### **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 quinze (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](#), (2023-06-08) 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 2a :**  
Supprimer dans son intégralité

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

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

**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 5000077277](#)- Analyse du marché de la Silice

**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 postal. 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 **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 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 5 jours ouvrables 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](#) :

4. Lorsque le marché conclu avec l'État ou les produits à livrer aux termes de celui-ci visent surtout :
  - o 4.1 à obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public.

## 2.10 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

Section II : Soumission financière (dans un fichier séparé)

Section III : Attestations

Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs versions de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la version électronique transmise par le service Connexion de la SCP et celui de la version papier, le libellé de la version électronique transmise par le service Connexion de la SCP aura préséance sur le libellé des autres versions.

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

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) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

1. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)
2. 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.)

#### Section I : Soumission technique

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

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



**Section II : Soumission financière**

**3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la feuille de soumission financière décrite ci-dessous à l'annexe « 2 »

**3.1.2 Fluctuation du taux de change**

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

**Section III : Attestations**

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



---

## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

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

#### **4.1.3 Évaluation financière**

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Méthode de sélection – note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal de 32 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.  
L'échelle de cotation compte 53 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).



<b>Méthode de sélection – note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)</b>				
		<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27$	$45/45 \times 30 = 30$
<b>Note combinée</b>		84.18	73.15	77.70
<b>Évaluation globale</b>		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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **5.1.2.2 Désignation Autochtone**

Qui est admissible?

Une entreprise autochtone peut être :

- une bande au sens de la Loi sur les Indiens;
- une entreprise individuelle;
- une société à responsabilité limitée;
- une coopérative;
- un partenariat;
- un organisme sans but lucratif.

dans lequel les Autochtones détiennent au moins 51 % de la propriété et du contrôle.

Une entreprise autochtone peut également être une coentreprise comprenant au moins 2 entreprises autochtones ou une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone, à condition que l'entreprise ou les entreprises autochtones détiennent au moins 51 % de la propriété et du contrôle de la coentreprise.

Dans les cas où une ou plusieurs entreprises autochtones (telles que définies par les règles de la SAEA) sont impliquées dans un contrat avec une ou plusieurs entreprises non autochtones ou avec des entrepreneurs individuels, 33% de la valeur monétaire totale du travail sous contrat doit être effectué par les entreprises autochtones.

Le soumissionnaire doit attester dans sa soumission que son entreprise est une entreprise autochtone ou une coentreprise constituée de la façon décrite ci-dessus.



Notre entreprise n'est pas une entreprise autochtone.

Notre entreprise est une entreprise autochtone.

## 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: \_\_\_\_\_

#### Structure organisationnelle:

- entité constituée (actionnaires) - fournir les noms des membres du Conseil d'administration actuel
- entreprise privée - fournir une liste de noms de tous les propriétaires
- entreprise à propriétaire unique - fournir une liste de noms de tous les propriétaires

Identification des administrateurs/propriétaires/ liste des membres de son conseil d'administration :

NOM	PRÉNOM	TITRE






**5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

**5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel**

Clause du *Guide des CCUA* [A3005T](#) (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

**5.2.3.3 Ancien fonctionnaire**

<b>Anciens fonctionnaires</b>  Voir l'article de la partie 2 de la demande de soumissions intitulé Ancien fonctionnaire pour une définition « d'ancien fonctionnaire ».	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire recevant une pension au sens de la demande de soumissions ?  Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>  Si Oui, fournir les renseignements exigés par l'article de la partie 2 intitulé « Ancien fonctionnaire »
	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs ?  Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Si Oui, fournir les renseignements exigés par l'article de la partie 2 intitulé « Ancien fonctionnaire »

**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

\_\_\_\_\_  
Nom



---

## PARTIE 6 – 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.

### 6.1 Énoncé des travaux

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

### 6.2 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.

#### 6.2.1 Conditions générales

[2010B](#) (2022-12-01), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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

#### 6.2.2 Conditions générales supplémentaires

[4007](#) (2022-12-01), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

### 6.3 Exigences relatives à la sécurité

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

### 6.4 Durée du contrat

#### 6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2024 inclusivement.

### 6.5 Responsables

#### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Nadine Gudbranson  
Titre : Procurement Officer  
Ressources Naturelles Canada  
Unité des services d'acquisitions  
Adresse : 580 Booth Street, Ottawa, Ontario. K1A 0E4  
Téléphone : 343-543-7068  
Courriel : [nadine.gudbranson@NRCan-RNCan.gc.ca](mailto:nadine.gudbranson@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.

### 6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_ (à remplir à l'attribution du contrat)

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.

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_ (à remplir à l'attribution du contrat)

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

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_ - \_\_\_ - \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

## 6.6 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.

## 6.7 Paiement

### Base de paiement

#### 6.7.1 Base de paiement - prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé prix ferme dans l'annexe « B », selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont exclus 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.



### 6.7.3 Méthode de paiement

#### Paiements d'étape

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

- 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

### 6.8 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](mailto: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 : \_\_\_\_\_

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

### 6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

#### 6.9.1 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.

#### 6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (à remplir à l'attribution du contrat) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

#### 6.11 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 **4007** (2022-12-01), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
- c) les conditions générales - **2010B** (2022-12-01), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne);
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*)



## **6.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)**

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

## **6.13 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.

## **6.14 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

Analyse du marché pour la récupération de la silice ou des silicates provenant des résidus miniers

### ET.2.0 CONTEXTE

Dans le chapitre du budget fédéral de 2021 traitant du financement en recherche et développement sur les minéraux critiques, l'accent est mis sur l'établissement de chaînes d'approvisionnement canadiennes pour les minéraux critiques. Ces minéraux sont d'une importance vitale pour la transition économique vers les technologies vertes et propres, les produits technologiques de grande valeur et la défense nationale. L'établissement de chaînes d'approvisionnement fiables et robustes pour ces minéraux est important pour la stabilité et la croissance de l'économie canadienne.

Les déchets et les résidus miniers sont les résidus qui subsistent après qu'on a extrait le minéral visé du minerai. Ressources naturelles Canada répertorie actuellement le potentiel en minéraux critiques des déchets miniers et des résidus miniers canadiens. Ces déchets et résidus, qui se trouvent généralement en surface et sont partiellement traités par suite de l'exploitation minière et du broyage conventionnels, peuvent constituer une ressource secondaire riche en minéraux critiques. Le retraitement de ressources secondaires aurait non seulement un impact environnemental moins important que l'extraction de ressources primaires, mais aussi l'avantage de réduire le volume de matériaux restants et le passif environnemental lié aux déchets finaux après retraitement. Le retraitement de ressources secondaires favorise une économie circulaire et la gouvernance environnementale et sociale et améliore la durabilité des chaînes d'approvisionnement en minéraux critiques. Bien que la composition des déchets et des résidus miniers soit propre à chaque site, la silice (SiO<sub>2</sub>) et les silicates représentent généralement la majeure partie du volume de matériaux contenus dans ces ressources secondaires. Pour assurer l'avenir de la production secondaire de minéraux et de métaux critiques au Canada, il est nécessaire de comprendre la production actuelle de silice ainsi que les applications et utilisations et le marché de la silice.

### ET.3.0 OBJECTIF

L'objectif du contrat est d'évaluer les marchés de la silice en vue de fournir les renseignements nécessaires pour évaluer la faisabilité et la viabilité de sa récupération à partir de résidus miniers. Voici les trois objectifs principaux :

- (1) fournir un examen de haut niveau des principales ressources primaires en silice au Canada ainsi que des projets actuels sur la silice et de la production actuelle de silice;
- (2) comprendre les diverses applications et utilisations potentielles de la silice;
- (3) recueillir des renseignements concernant les spécifications d'utilisation finale.

D'autres domaines de recherche sont mentionnés à l'ET.4.0.

### ET.4.0 PORTÉE DES TRAVAUX

CanmetMINES est un laboratoire du gouvernement fédéral doté d'un équipement à la fine pointe de la technologie qui sert à faire progresser les connaissances en minéralogie appliquée, certification de matériaux de référence, analyse chimique, traitement du minerai, gestion de l'eau et gestion des risques pour les écosystèmes. CanmetMINES travaille en partenariat avec l'industrie minière canadienne et possède plusieurs années d'expérience de recherche et de travail sur les résidus miniers; le laboratoire dirige actuellement un projet d'inventaire pour compiler les renseignements sur les sites de déchets et de résidus miniers au Canada. Le Plan canadien pour les minéraux et les métaux (PCMM) est l'un des nombreux outils qui aident à faire avancer le secteur des minéraux et des métaux au Canada. Il s'agit d'un cadre stratégique pancanadien qui vise à consolider la position du Canada comme chef de file mondial de l'industrie minière et à jeter les bases d'une industrie tournée vers l'avenir qui tire parti des opportunités dans une économie mondiale en évolution. Le Plan compte six orientations stratégiques, notamment une sur l'environnement. En 2018, les ministres de l'Énergie et des Mines du Canada ont lancé l'initiative pancanadienne Valorisation des résidus miniers (VRM), laquelle constitue un domaine d'action dans le cadre de l'orientation stratégique Environnement. Cette initiative



visé principalement à réduire l'empreinte environnementale et sociale des résidus miniers en les retraitant de manière à récupérer les métaux ou les minéraux en vue de leur utilisation dans d'autres applications. Pour permettre l'élaboration de solutions novatrices qui s'attaquent aux problèmes stratégiques et techniques rencontrés par les administrations canadiennes, RNCAN avait déjà commandé deux rapports clés qui orientent la mise en œuvre du PCMM national et de la Stratégie canadienne sur les minéraux critiques fédérale. Le premier rapport a permis d'élaborer une stratégie de mise en œuvre de l'initiative de VRM. Le deuxième rapport explore le contexte réglementaire, législatif et stratégique fédéral-provincial-territorial en ce qui concerne la VRM.

Plusieurs provinces et territoires ont manifesté un grand intérêt à l'égard de la VRM, et certains travaillent à évaluer et à modifier leurs lois, règlements et politiques actuels pour soutenir l'élaboration de projets de VRM. Le retraitement de résidus et de déchets miniers est une approche novatrice qui, lorsqu'elle est appliquée aux sites miniers (qu'ils soient orphelins/abandonnés ou gérés), réduirait leur impact sur l'environnement, la santé, la sécurité et l'économie et leur passif environnemental tout en générant une valeur économique supplémentaire grâce à l'extraction des minéraux précieux nécessaires à une économie propre et moderne. CanmetMINES et le secrétariat du PCMM seront les deux autorités responsables du projet (l'AP) et fourniront à l'entrepreneur tous les renseignements disponibles pour aider à orienter l'analyse du marché.

Le contrat comprendra plusieurs parties, comme il est décrit dans les sections suivantes :

#### **ET.4.1 Ressources et projets (au Canada)**

L'entrepreneur effectuera un examen documentaire de haut niveau des ressources primaires en silice et des projets sur la silice au Canada, en mettant l'accent sur les projets qui sont en cours, dans le but de fournir un aperçu de la situation actuelle de l'industrie canadienne de la silice ainsi qu'un commentaire sur l'appétit de l'industrie ou du marché pour la récupération et la production de silice à partir de résidus miniers.

#### **ET.4.2 Applications et utilisations (au Canada et aux États-Unis)**

Les minéraux et les métaux n'ont de valeur économique qu'en raison de leur utilisation ou de leur application. L'entrepreneur répertoriera les utilisations de la silice ou des silicates de façon générale et à travers l'Amérique du Nord. Par exemple, quel volume de silice ou silicates est utilisé pour fabriquer du verre, ou pour traiter les eaux usées, ou pour fabriquer du béton? Quelles sont les possibilités de réutilisation des silicates à la suite de ces applications? Comment utilise-t-on la silice dans les semi-conducteurs et les composants d'énergie verte, p. ex. solaire ou éolienne?

#### **ET.4.3 Spécifications d'utilisation finale**

En ce qui concerne l'ET.4.1, la Couronne comprend que chaque utilisation ou application de la silice ou des silicates est assortie de spécifications d'utilisation finale comme la taille, la forme, la densité, la structure et la qualité ou la pureté des grains. L'entrepreneur assemblera un ensemble représentatif de données dans la mesure du possible de manière à refléter de façon générale les exigences du marché et la valeur à la consommation sur le marché de ces matériaux.

#### **ET.4.4 Rapports sur le projet**

L'entrepreneur rédigera trois rapports sommaires sur les travaux effectués dans le cadre de l'ET.4.1, de l'ET.4.2 et de l'ET.4.3. L'AP examinera chaque rapport sommaire et fournira des commentaires. À la suite du troisième rapport sommaire, l'entrepreneur assemblera l'ébauche du rapport final (englobant les rapports sommaires) en tenant compte des commentaires de l'AP. La Couronne examinera l'ébauche du rapport final et fournira une dernière série de commentaires, après quoi l'entrepreneur parachèvera le rapport. L'entrepreneur préparera et donnera une présentation sommaire des constatations et des recommandations.

En fin de compte, la Couronne veut apprendre grâce aux questions suivantes :

- Quelle est la disponibilité des ressources primaires en silice ou silicates au Canada?
- Quels marchés existent pour la silice ou les silicates produits à partir de résidus miniers?
- Quelles sont les applications et les spécifications d'utilisation finale pour ces marchés?
- Quelle est la valeur de ces produits au point d'utilisation?

**ET.5.0 EXIGENCES DU PROJET**

L'AP et l'entrepreneur se rencontreront dans les 10 jours suivant l'attribution officielle du projet pour examiner le sujet en question, les objectifs du projet, les livrables et l'échéancier. À la suite de la réunion de lancement du projet, l'entrepreneur préparera un plan de travail détaillé pour aider à orienter les travaux et à gérer les attentes.

**ET.5.1 Tâches, livrables, jalons et échéancier**

<b>Tâches</b>	<b>Livrables/jalons</b>	<b>Échéance (à confirmer)</b>
<b>0. Réunion de lancement du projet</b> – Examiner/confirmer les objectifs, la portée et les livrables	Plan de travail détaillé du projet	Dans les 10 jours ouvrables suivant la date d'attribution du contrat
<b>1. Ressources et projets</b> – Assembler/analyser les données – Préparer le rapport sommaire n° 1	Renseignements assemblés, rapport sommaire n° 1 soumis; l'AP fournit des commentaires	15 décembre 2023
<b>2. Applications et utilisations</b> – Assembler/analyser les données – Préparer le rapport sommaire n° 2	Renseignements assemblés, rapport sommaire n° 2 soumis; l'AP fournit des commentaires	26 janvier 2024
<b>3. Spécifications d'utilisation finale</b> – Assembler/analyser les données – Préparer le rapport sommaire n° 3	Renseignements assemblés, rapport sommaire n° 3 soumis; l'AP fournit des commentaires	23 février 2024
<b>4. Rapports</b> – Préparer l'ébauche du rapport final en tenant compte des commentaires de l'AP – Parachever et soumettre le rapport	Ébauche du rapport final soumise Rapport final soumis Présentation donnée	22 mars 2024

**ET5.2 Exigences en matière de rapports**

Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que les exigences du contrat soient respectées et à ce que les livrables soient soumis dans le respect des délais et du budget et soient d'une qualité acceptable. Le calendrier du projet sera confirmé à la réunion de lancement du projet.

L'entrepreneur doit fournir des mises à jour sur l'état d'avancement du projet à l'AP et/ou à ses remplaçants. Les échanges informels sur le projet et des sujets connexes sont les bienvenus et sont encouragés à tout moment pendant la durée du projet.

**ET.5.3 Méthode et source d'acceptation**

Les livrables et les services fournis en vertu de tout contrat sont assujettis à une inspection par l'AP. L'AP aura le droit de refuser tout livrable qu'elle ne juge pas satisfaisant ou de demander qu'une correction lui soit apportée avant d'autoriser le paiement.





#### **ET.5.4 Confidentialité**

L'entrepreneur consent à garder confidentielles toutes les données fournies par Ressources naturelles Canada. L'entrepreneur consent également à s'abstenir de divulguer tout renseignement obtenu dans le cadre des travaux lorsque ce renseignement a été jugé confidentiel.

#### **ET.5.5 Spécifications et normes**

Les rapports et tous les documents connexes doivent être fournis dans un format électronique compatible avec le logiciel Microsoft Word. Le format de document portable (PDF) ou les autres formats qui ne permettent pas la modification ne seront pas acceptés.

Les livrables doivent être rédigés dans l'une des langues officielles du Canada. L'AP décidera si le ou les rapports seront utilisés ou publiés ou non et décidera du moyen qu'elle prendra pour ce faire, le cas échéant.

### **ET.6.0 AUTRES CONDITIONS DE L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

#### **ET.6.1 Obligations de l'entrepreneur**

Pendant la durée du projet, l'entrepreneur doit :

- garder confidentiels tous les documents et les renseignements exclusifs;
- rendre tous les biens appartenant à la Couronne à la fin du contrat;
- consulter des experts des secteurs public et privé au besoin; et/ou
- participer à des téléconférences, au besoin.

#### **ET.6.2 Obligations de RNCAN**

- Donner accès à un membre du personnel qui sera disponible pour coordonner les activités;
- Fournir des commentaires sur les rapports préliminaires dans un délai de cinq (5) jours ouvrables; et/ou
- Offrir les autres formes d'aide ou de soutien nécessaires à l'avancement du contrat.

#### **ET.6.3 Lieu de travail, emplacement des travaux et lieu de livraison**

Les travaux devraient être réalisés dans le lieu d'affaires de l'entrepreneur. La Couronne ne remboursera pas à l'entrepreneur les frais ni les débours liés au déplacement, mais ces derniers peuvent être inclus dans le budget proposé.

Les résultats des travaux seront livrés à l'AP.

#### **ET.6.4 Politique sur l'intégrité scientifique**

En satisfaisant aux exigences du présent accord, le bénéficiaire est encouragé à se conformer aux dispositions et à l'esprit de la Politique sur l'intégrité scientifique (PIS) de RNCAN et à s'acquitter de ses obligations contractuelles à l'appui de la recherche, de la science ou d'activités connexes d'une manière qui respecte toutes les dispositions pertinentes de cette politique. Pour en savoir davantage sur la PIS, veuillez consulter le site Web de RNCAN à <https://ressources-naturelles.canada.ca/integrite-scientifique/21666#a15>.



**ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT**

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



## PIÈCE JOINTE « 1 » - CRITÈRES D'ÉVALUATION

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

La seule mention d'une expérience sans renseignements à l'appui pour décrire les responsabilités, les fonctions et la pertinence à l'égard des critères ne seront pas considérées comme démontrant le respect des critères 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.

### 1. Critères Techniques

#### 1.1 Critères techniques 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° de l'exigence	Exigences Obligatoires	N° DE PAGE DE LA SOUMISSION	atteint / non atteint
O1	<p><b>Plan de travail</b></p> <p>Le soumissionnaire <b>DOIT</b> fournir un plan de travail détaillé décrivant spécifiquement les travaux à effectuer pour satisfaire aux exigences, ainsi qu'une description complète de la façon dont seront réalisés tous les livrables décrits dans l'énoncé des travaux.</p> <p>Le plan de travail doit comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- des renseignements détaillés sur les activités à effectuer et sur l'approche adoptée pour réaliser ces activités;</li> </ul> <p>un tableau montrant la ventilation de toutes les activités à exécuter, le nombre prévu d'heures de travail nécessaires pour chaque tâche, ainsi que l'échéancier prévu et les dates de remise de tous les livrables.</p>		



N° de l'exigence	Exigences Obligatoires	N° DE PAGE DE LA SOUMISSION	atteint / non atteint
O2	<p><b>Expérience de la ou des ressources proposées par le soumissionnaire</b></p> <p>Le soumissionnaire <b>DOIT</b> proposer au moins une ressource qui possède de l'expérience en lien avec l'industrie de la silice et/ou dans la recherche en analyse de marché.</p>		

## 1.2 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° de l'exigence	Critères techniques cotés	Répartition des points pour chaque exigence	maximum de points	N° DE PAGE DE LA SOUMISSION
C1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a mis en œuvre les activités organisationnelles suivantes en vue de promouvoir la diversité et la lutte contre le racisme au sein de son organisation :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Le soumissionnaire a publié à l'interne des politiques ou des engagements en faveur de la lutte contre le racisme et de l'inclusion;</li> <li>Le soumissionnaire a rendu publics des engagements organisationnels envers la création d'un effectif diversifié;</li> <li>Les employés du soumissionnaire sont tenus de suivre une formation obligatoire sur la lutte contre le racisme;</li> <li>Les employés du soumissionnaire sont tenus de suivre une formation sur les préjugés inconscients;</li> <li>Le soumissionnaire a élaboré une ou des stratégies internes de dotation et/ou de recrutement dans le but d'accroître la représentation de groupes sous-représentés au sein de son effectif.</li> </ol> <p>Le soumissionnaire doit fournir des précisions sur les activités ci-dessous.</p> <p>Pour les activités décrites aux points a. et b. (politiques et engagements), le soumissionnaire doit fournir des copies des documents stratégiques ou d'engagement en question, y compris leur date d'entrée en vigueur.</p> <p>Pour les activités décrites aux points c. et d. (formation), le soumissionnaire doit fournir le titre du cours et le nom du</p>	<p>1 point par activité.</p> <p><b>0 point =</b> Le soumissionnaire n'aborde pas ce critère ou ne fournit pas suffisamment de détails ou de documents à l'appui.</p> <p><b>1 point =</b> Le soumissionnaire a entièrement décrit l'activité et a fourni des documents à l'appui comme preuves.</p>	<b>5</b>	



	<p>prestataire de services; si le cours a été élaboré à l'interne, il doit fournir une copie du plan de cours.</p> <p>Pour les activités décrites au point e. (dotation), le soumissionnaire doit fournir des copies des annonces d'emploi ou des autres documents de dotation ou de recrutement qui démontrent la conformité au présent critère coté.</p>			
<b>C2</b>	<p><b>Études de la ou des ressources proposées par le soumissionnaire</b></p>	<p>Maximum de 8 points, accordés comme suit (évaluation cumulative) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplôme d'études collégiales <b>(1 point)</b></li> <li>• Baccalauréat <b>(2 points)</b></li> <li>• Maîtrise <b>(3 points)</b></li> <li>• Doctorat <b>(4 points)</b></li> </ul> <p>Le soumissionnaire doit démontrer ces études en fournissant une copie du curriculum vitae (CV) de la ou des ressources.</p>	<b>8</b>	
<b>C3</b>	<p><b>Le soumissionnaire doit fournir deux (2) exemples de projets*</b> liés à l'industrie de la silice, y compris, mais sans en exclure d'autres, des expériences liées à des projets de traitement et de production de silice et/ou à leurs applications.</p> <p>* RNCan n'évaluera que deux (2) projets. Si le soumissionnaire présente plus de projets, RNCan évaluera ceux-ci selon leur ordre de présentation dans la soumission technique du soumissionnaire.</p>	<p>Cinq (5) points par exemple de projet, accordés comme suit.</p> <p>Pour chacun des exemples de projets, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom de l'organisation cliente <b>(1 point)</b></li> <li>• Nom de la ou des ressources ayant participé au projet <b>(1 point)</b></li> <li>• Description de la portée et des objectifs du projet <b>(1 point)</b></li> </ul>	<b>10</b>	



		<ul style="list-style-type: none"> <li>Description des résultats obtenus <b>(1 point)</b></li> <li>Date de début et de fin du projet <b>(1 point)</b></li> </ul>		
<b>C4</b>	<p><b>Le soumissionnaire doit fournir deux (2) exemples de projets*</b> liés à la réalisation de recherches sur les spécifications des produits et l'analyse de marché.</p> <p>* RNCan n'évaluera que deux (2) projets. Si le soumissionnaire présente plus de projets, RNCan évaluera ceux-ci selon leur ordre de présentation dans la soumission technique du soumissionnaire.</p>	<p>Cinq (5) points par exemple de projet, accordés comme suit.</p> <p>Pour chacun des exemples de projets, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nom de l'organisation cliente <b>(1 point)</b></li> <li>Nom de la ou des ressources ayant participé au projet <b>(1 point)</b></li> <li>Description de la portée et des objectifs du projet <b>(1 point)</b></li> <li>Description des résultats obtenus <b>(1 point)</b></li> </ul> <p>Date de début et de fin du projet <b>(1 point)</b></p>	<b>10</b>	
<b>C5</b>	<p><b>Années d'expérience de la ou des ressources proposées par le soumissionnaire</b></p> <p>Ces années sont démontrées dans les deux (2) exemples de projets mentionnés au C2 et les deux (2) exemples de projets mentionnés au C3.</p> <p>Cette expérience sera calculée en additionnant la durée de tous les projets (en mois). Par exemple : 4 projets d'une durée de 3 mois chacun = 12 mois (1 an).</p>	<p>Points accordés pour les années cumulatives d'expérience :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Moins de 1 an <b>(0 point)</b></li> <li>Au moins 1 an, mais moins de 2 ans <b>(1 point)</b></li> <li>Au moins 2 ans, mais moins de 3 ans <b>(2 points)</b></li> <li>Au moins 3 ans, mais moins de 4 ans <b>(3 points)</b></li> </ul>	<b>4</b>	



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Au moins 4 ans <b>(4 points)</b></li> </ul>		
C6	<p><b>Le plan de travail du soumissionnaire doit présenter</b> une approche fondée sur <b>les deux (2) éléments suivants</b> :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Approche de recherche</u></li> <li>2. <u>Calendrier du projet</u></li> </ol>	<p><b>Maximum de 8 points</b> pour l'<b>approche de recherche</b>, accordés comme suit :</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire ce qui suit pour chaque composante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toutes les activités que devront exécuter les ressources proposées <b>(2 points)</b></li> <li>• La littérature et/ou les renseignements qui seront consultés lors de la réalisation des travaux <b>(2 points)</b></li> <li>• Les résultats de recherche et livrables connexes à produire <b>(2 points)</b></li> <li>• La pertinence du projet par rapport aux exigences décrites dans l'énoncé des travaux <b>(2 points)</b></li> </ul> <p><b>Maximum de 8 points</b> pour le <b>calendrier du projet</b>, accordés comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom de la ou des ressources proposées affectées à chaque tâche <b>(2 points)</b></li> <li>• Nombre d'heures de travail allouées à la ou aux</li> </ul>	<b>16</b>	



DDP # NRCan-5000077277

		<p>ressources proposées pour réaliser chaque tâche <b>(2 points)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendrier du projet et dates de remise des livrables <b>(2 points)</b></li> <li>• Stratégies pour respecter les dates de remise des livrables <b>(2 points)</b></li> </ul>		
<b>Total des points</b>			<b>53</b>	





## PIÈCE JOINTE « 2 » - FEUILLE DE SOUMISSION FINANCIÈRE

### 1. 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.

Le soumissionnaire remplira le calendrier d'étapes ci-après en indiquant les montants fermes proposés pour chaque étape, selon les pourcentages indiqués:

Étape n°	Description de l'étape	Montant ferme (Taxes applicables exclues)
1	<b>Ressources et projets</b> 30 % du prix total des travaux après la livraison et l'acceptation par le responsable du projet du produit livrable n° 1 tel qu'identifié dans l'énoncé des travaux à l'annexe "A".	_____ \$
2	<b>Applications et utilisations</b> 30 % du prix total des travaux après la livraison et l'acceptation par le responsable du projet du produit livrable n° 2 tel qu'identifié dans l'énoncé des travaux à l'annexe "A".	_____ \$
3	<b>Spécifications pour l'utilisateur final</b> 30 % du prix total des travaux après la livraison et l'acceptation par le responsable du projet du produit livrable n° 3 tel qu'identifié dans l'énoncé des travaux à l'annexe "A".	_____ \$
4	<b>Rapport</b> 10 % du prix total des travaux après la livraison et l'acceptation par le responsable du projet du produit livrable n° 4 tel qu'il est défini dans l'énoncé des travaux à l'annexe "A".	_____ \$
<b>Total prix ferme pour évaluation de la soumission:</b>		_____ \$