



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 rue Booth
Ottawa, ON
K1A 0E4

Sujet - Title LOGICIEL DE GESTION DES PRODUITS CHIMIQUES DE RNCAN EN TANT QUE SERVICE	
N° de l'invitation - Solicitation No. NRCAN-5000076036-A	Date 21 novembre 2023
N° de la demande - Requisition Reference No. 5000076036-A	
L'invitation prend fin - Solicitation Closes à – at 14:00 (heure normale de l'Est (HNE)) le – on 5 décembre 2023	
Adresse toutes questions à: - Address Enquiries to: raymond.thai@NRCAN-RNCAN.gc.ca	
N° de téléphone - Telephone No.: 343-543-7427	
Destination – des biens et services: Destination – of Goods and Services: <i>Voir ici.</i>	
Sécurité - Security CETTE DEMANDE NE COMPORTE PAS D'EXIGENCE DE SÉCURITÉ.	
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur - Vendor/Firm Name and Address N° de téléphone: - Telephone No.: Courriel - Email :	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) Name and Title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print)	
_____ Signature	_____ Date

**TABLE DES MATIÈRES**

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE.....	4
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.....	8
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	9
2.5 LOIS APPLICABLES	10
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	10
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	10
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	11
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	11
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	13
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	13
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	13
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 .	15
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	18
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	19
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	19
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	19
7.3 DURÉE DU CONTRAT	19
7.4 RESPONSABLES.....	19
7.5 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	20
7.6 PAIEMENT.....	21
7.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	22
7.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	22
7.9 LOIS APPLICABLES	22
7.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	23
7.11 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER)	23
7.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	23
ANNEXE «A» - ÉNONCÉ DES TRAVAUX	25
ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT.....	35
PIÈCE JOINTE « 1 » - CRITÈRES D'ÉVALUATION.....	36
PIÈCE JOINTE « 2 » - FEUILLE DE SOUMISSION FINANCIÈRE.....	43



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, et la Base de paiement.

Les appendices incluent Appendice 1 – Critères d'évaluation et Appendice 2 - Feuille de soumission financière.

1.2 Sommaire

En vertu de cette DDP, Ressources naturelles Canada (RNCan) sollicite des propositions des soumissionnaires pour une solution logicielle, les objectifs suivants pourront être atteints :

- Améliorer le droit de savoir des employés, en fournissant des inventaires et des fiches de données de sécurité à jour pour tous les dangers présents dans l'espace de travail d'un employé;
- Augmenter la surveillance et les rapports en matière de produits dangereux;
- Sensibiliser davantage les employés aux dangers dans les situations d'urgence;
- Améliorer la gestion des données; et
- Réduire les coûts d'achat et d'élimination des produits chimiques.

1.2.1 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.

1.2.2 La prise en compte des critères et des caractéristiques d'accessibilité est obligatoire pour cette exigence. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter la [Directive sur la gestion de l'approvisionnement](#)

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 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.pareceptiondessoumissions-apbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca, ou le cas échéant, l'adresse courriel indiquée dans la demande de soumissions

Insérer : L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion de la SCP pour transmettre les soumissions pour répondre aux demandes de soumissions émises par 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-provisionnement@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 postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003 \(l'article 08, paragraphe 2\)](#), ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

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:

5000076036-A - LOGICIEL DE GESTION DES PRODUITS CHIMIQUES DE RNCAN EN TANT QUE SERVICE

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 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 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 et un document séparés.

Section III : Attestations dans un fichier et un document séparés.

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.)

Conformément à la [Directive sur la gestion de l'approvisionnement](#) et à la *Loi canadienne sur l'accessibilité*, les ministères et organismes fédéraux doivent tenir compte des critères et des caractéristiques d'accessibilité lorsqu'ils achètent des biens ou des services. Par conséquent, les soumissionnaires sont encouragés à mettre en évidence toutes les caractéristiques et composantes liées à l'accessibilité dans leur proposition concernant l'énoncé des travaux (EDT) et doivent :

- (i) démontrer comment les biens ou les services proposés par le soumissionnaire répondent aux exigences en matière d'accessibilité au moment de la livraison; ou



(ii) décrire comment, aux termes d'un contrat subséquent, le soumissionnaire livrerait ses biens ou ses services d'une manière qui satisfait à l'exigence obligatoire.

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.

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.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.



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 Attestations additionnelles requises avec la soumission

5.1.2.1 Désignation Autochtone

Qui est admissible?

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

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

OU



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

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

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

Notre entreprise n'est pas une entreprise autochtone.

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: _____

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

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

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

5.2.3.2 Études et expérience

Clause du *Guide des CUA* [A3010T](#) (2010-08-16), Études et expérience



5.2.3.3 Ancien fonctionnaire

Anciens fonctionnaires 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 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

Cette demande ne comporte pas d'exigence de sécurité.



PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

[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)

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

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

7.3.2 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 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 au moins cinq (5) jours civils avant 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 Responsables

7.4.1 Autorité contractante



L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : **Raymond Thai**

Titre : Chef d'équipe d'approvisionnement

Organisation : Ressources Naturelles du Canada (RNCAN)

Adresse : 580, rue Booth, Ottawa, ON K1A 0E4

Téléphone : 343-543-7427

Courriel : raymond.thai@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.

7.4.2 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.

7.4.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____ (*à remplir à l'attribution du contrat*)

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

7.5 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette



information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.6 Paiement

7.6.1 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, conformément à la base de paiement à l'annexe 'B', jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.6.2 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, conformément à la base de paiement à l'annexe 'B', jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.6.2 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.



7.6.3 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.

7.7 Instructions relatives à la facturation

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

Courriel:

Invoicing-Facturation@nrcan-rncan.gc.ca

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

Les factures et tous les documents relatifs à ce contrat doivent être présentés sur le modèle de facture de l'entrepreneur et porter le Numéro de contrat : _____

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

7.8 Attestations et renseignements supplémentaires

7.8.1 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.

7.9 Lois applicables

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



7.10 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 – 2010B (2022-12-01), – services professionnels (complexité moyenne);
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*à remplir à l'attribution du contrat*).

7.11 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

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

OU

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

7.12 Assurances – aucune exigence particulière

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

7.13 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

LOGICIEL DE GESTION DES PRODUITS CHIMIQUES DE RNCAN EN TANT QUE SERVICE

EDT.1.0 CONTEXTE

En vertu de sa politique ministérielle sur la santé et la sécurité au travail, RNCan s'engage à assurer la santé et la sécurité de ses employés dans le cadre de son fonctionnement et de ses activités quotidiennes. En plus, le Ministère doit veiller au respect des lois, des règlements et des politiques fédérales en matière de santé et de sécurité au travail et le cas échéant, au respect de sa compatibilité avec les normes municipales, provinciales, nationales et internationales en matière de santé et de sécurité.

RNCan opère dans des bâtiments et des laboratoires partout au Canada et mène des recherches se rapportant à la foresterie, à l'exploitation minière, à la géologie, aux explosifs et au développement de technologies énergétiques. Pour pouvoir mener à bien ces activités de façon sécuritaire et écologiquement responsable, en réduisant les responsabilités environnementales et en limitant les risques pour la santé et la sécurité des employés, il est primordial de gérer adéquatement ces activités et ces installations.

La gestion des produits chimiques a RNCan est constamment considérée et identifiée comme l'un des principaux risques pour l'environnement, la santé et la sécurité. Les risques vont des dommages matériels à la mort en fonction de la taille et de la portée des incidents potentiels. Parmi les principales causes de ce problème figure l'absence de processus ou d'outils normalisés pour la gestion des inventaires de produits chimiques dans les installations de RNCan.

Certaines exigences réglementaires s'appliquent à la gestion des produits chimiques et des produits dangereux :

1. Le paragraphe 10.3 du [Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail \(RCSST\)](#) stipule ce qui suit :

« L'employeur doit tenir un registre des substances dangereuses utilisées, produites ou manipulées dans le lieu de travail, ou entreposées dans ce lieu pour y être utilisées. Il peut, à cette fin, tenir un registre dans chaque lieu de travail ou tenir dans un seul lieu de travail un registre central portant sur plusieurs lieux de travail. »
2. Le paragraphe 10.13 du [Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail \(RCSST\)](#) stipule ce qui suit :

« Lorsqu'une substance dangereuse est entreposée, manipulée ou utilisée dans le lieu de travail, des mises en garde doivent être prévues à des endroits convenables aux points d'accès pour avertir les personnes à qui est permis l'accès au lieu de travail de la présence de la substance dangereuse et des précautions à prendre afin de prévenir ou de réduire tout risque pour la santé. »



3. Le paragraphe 10.32 du [Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail \(RCSST\)](#) stipule ce qui suit :

« L'employeur qui reçoit dans le lieu de travail un produit dangereux, autre qu'un produit visé à l'alinéa 10.31(1)c) doit, sans délai, obtenir du fournisseur la fiche de données de sécurité du fournisseur relative au produit dangereux, à moins qu'il n'ait déjà en sa possession une telle fiche si, à la fois :

(a) celle-ci porte sur un produit dangereux qui a le même identificateur de produit et qui provient du même fournisseur;

(b) y figurent des renseignements qui sont à jour au moment de la réception du produit;

(c) elle a été établie moins de trois ans avant la date de la réception du produit et est datée en conséquence.

EDT.2.0 OBJECTIFS

Centraliser et normaliser la méthode de gestion des produits chimiques à RNCAN. Grâce à cette solution logicielle, les objectifs suivants pourront être atteints :

- a) Améliorer le droit de savoir des employés, en fournissant des inventaires et des fiches de données de sécurité à jour pour tous les dangers présents dans l'espace de travail d'un employé.
- b) Augmenter la surveillance et les rapports en matière de produits dangereux.
- c) Sensibiliser davantage les employés aux dangers dans les situations d'urgence.
- d) Améliorer la gestion des données.
- e) Réduire les coûts d'achat et d'élimination des produits chimiques.

EDT.3.0 EXIGENCES DU PROJET

EDT.3.1 Tâches, produits livrables, jalons et calendrier de RNCAN

Obtention et fourniture de l'inventaire des produits chimiques

Tous les sites occupés de RNCAN (voir pièce jointe 1 de l'annexe « A ») fourniront au responsable du projet un inventaire chimique actualisé au format Microsoft Office Excel contenant les informations suivantes :

- Nom du produit chimique
- [Numéro CAS](#)
- Nom du fabricant
- Numéro de produit chimique du fabricant
- Date d'achat (si connue)
- Lieu d'entreposage typique des produits chimiques – Code du bâtiment de RNCAN, salle ou pièce, emplacement à l'intérieur de la pièce.

Exemple : EE09/2.205/Armoire pour produits inflammables 1/étagère 1.

L'autorité responsable du projet fournira ensuite les inventaires au contractant par courrier électronique afin que ce dernier puisse alimenter le logiciel. Le responsable du projet fournira ces



informations au contractant dans un délai de 120 jours ouvrables à compter de la date d'attribution du contrat.

EDT.3.2 Tâches, produits livrables, jalons et calendrier du contractant

Création d'une base de données sur l'inventaire des produits chimiques

À l'aide des inventaires de produits chimiques fournis par le responsable du projet dans la section SW3.1 ci-dessus, le contractant alimentera la solution logicielle.

Le contractant créera également trois niveaux d'utilisateurs pour RNCan (voir 5.0 pour les définitions). Le premier niveau est destiné aux utilisateurs administratifs, le deuxième niveau aux utilisateurs administratifs du site et le troisième niveau aux utilisateurs généraux.

Tâches/ Activités	Livrables/ Jalons	Calendrier	Contraintes du contractant
Population de logiciels avec les inventaires chimiques de RNCan	La solution logicielle est alimentée par tous les inventaires chimiques	200 jours ouvrables à compter de la date d'attribution du marché	Retards dans la transmission des données par RNCan
Création de trois niveaux d'utilisateurs : Utilisateur administratif Site Utilisateur administratif Utilisateur général	Tous les niveaux d'utilisateurs ont été créés et les employés disposent des informations relatives à leur compte	200 jours ouvrables à compter de la date d'attribution du marché	Le responsable du projet fournit la liste des utilisateurs

Formation

Le contractant assurera la formation du responsable du projet sur la solution dans un délai de 20 jours ouvrables à compter de la date d'attribution du contrat.

Le contractant fournira des vidéos de formation en ligne démontrant les fonctionnalités de la solution, ainsi qu'une foire aux questions.

Soutien

Le contractant fournira des services complets d'assistance applicative pour la solution pendant toute la durée du contrat. Pour ce faire, un numéro de contact pour l'assistance technique et une adresse électronique du soutien clientèle seront fournis. Un accusé de réception doit être envoyé dans les deux heures suivant la réception de la demande, et les problèmes doivent être réglés dans les 24 heures suivant la réception de la demande.



EDT.3.3 Exigences en matière de rapports

Le responsable du projet travaillera avec les différents secteurs et sites de RNCan pour veiller à ce que les inventaires chimiques soient remis au contractant dans les délais prévus en 3.2.

Le contractant rend compte au responsable du projet de la progression de la création de la base de données tous les 30 jours ouvrables à compter de la date à laquelle le responsable du projet fournit les inventaires.

Les rapports comprennent ce qui suit :

- Nombre de saisies réalisées
- Nombre de saisies en attente
- Ambiguïtés rencontrées en ce qui concerne les données fournies par l'autorité responsable du projet
- Nombre de saisies sans fiche de données de sécurité

EDT.3.4 Méthode et source d'acceptation

Tous les livrables et services sont soumis aux essais et à l'acceptation du responsable du projet. Ce dernier a le droit de refuser tout livrable qu'il juge non satisfaisant ou d'exiger sa rectification avant d'autoriser le versement du paiement afférent.

EDT.3.5 Spécifications et normes

La solution logicielle doit être un produit commercial répondant aux spécifications et aux normes logicielles énumérées dans les critères d'évaluation.

EDT.4.0 AUTRES MODALITÉS DES ÉNONCÉS DES TRAVAUX

EDT.4.1 Obligations de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit :

a) restituer tout le matériel appartenant à RNCan à la fin du contrat, ce qui peut inclure, sans s'y limiter, la liste des inventaires chimiques au format Microsoft Office Excel. Toutes les données introduites dans la solution pendant la durée du contrat doivent être renvoyées à RNCan en format Microsoft Office Excel.

EDT.4.2 Obligations de RNCan

a) Fournir les inventaires de produits chimiques du contacteur en format Microsoft Office Excel pour chacun des sites énumérés à l'annexe A



EDT.4.3 Lieu des travaux, site des travaux et point de livraison

L'hébergement du service se fera dans des centres de données appartenant au contractant ou loués par lui. Le contractant doit travailler à distance avec RNCan par téléconférence, vidéoconférence ou courrier électronique, selon les besoins de RNCan.

EDT.5.0 DOCUMENTS APPLICABLES ET GLOSSAIRE

Glossaire

Utilisateur administratif – Responsables de la santé et de la sécurité au travail, de la sécurité et de la gestion des urgences de RNCan, ainsi que toute personne autorisée par RNCan à superviser l'utilisation de la solution.

Utilisateur administratif du site – Toute personne autorisée par le responsable du projet à agir en tant que contact principal pour un bâtiment.

Utilisateur général – Toute personne autorisée par RNCan à utiliser la solution pour rechercher des informations sans pouvoir modifier les données.

EDT.5.1 Acronymes, termes pertinents, loi

Acronymes

BMSST	Bureau ministériel de la santé et de la sécurité au travail
CCT II	Code canadien du travail, partie II
FDS	Fiche de données de sécurité
GdC	Gouvernement du Canada
LCPE	<i>Loi canadienne sur la protection de l'environnement</i>
LDACW	Lignes directrices pour l'accessibilité des contenus web
LIS	Liste intérieure des substances
RCSST	Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail
RNCan	Ressources naturelles Canada
SCT	Secrétariat du Conseil du Trésor
SGH	Système général harmonisé
SIMDUT	Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail
SPC	Services partagés Canada
SST	Santé et sécurité au travail
TMD	Transport de marchandises dangereuses

Lois

[Code canadien du travail, L.R.C \(1985\), ch. L-2](#)

[Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail \(DORS/86-304\)](#)



[Règlement sur les produits dangereux \(DORS/2015-17\)](#)

[Règlement sur le transport des marchandises dangereuses \(DORS/2001-286\)](#)

**PIÈCE JOINTE 1 À L'ANNEXE "A"**

Liste des bâtiments occupés de RNCan

<i>Code du bâtiment</i>	<i>Nom du bâtiment</i>	<i>Adresse</i>	<i>Ville</i>	<i>Province</i>
KB01	Bâtiment Sir William Logan	580, rue Booth	OTTAWA	Ontario
KB02	Édifce administratif	588, rue Booth	OTTAWA	Ontario
KB05	Bâtiment de la Commission géologique	601, rue Booth	OTTAWA	Ontario
JJ05	Centre de la technologie de l'énergie de CANMET	1615, boulevard Lionel-Boulet, C. P. 4800	VARENNES	Québec
KB56	Carling Square, Tour 1	560, rue Rochester	OTTAWA	Ontario
TT06	Centre de foresterie du Nord	5320, 122 ^e , rue Northwest	EDMONTON	Alberta
GS02	Centre de foresterie des Laurentides	1055, rue du P.E.P.S., C. P. 10380	QUÉBEC	Québec
VP01	Centre de foresterie du Pacifique	506, chemin Burnside Ouest	VICTORIA	Colombie-Britannique
PG01	Centre de foresterie des Grands Lacs	1219, rue Queen Est	SAULT STE. MARIE	Ontario
LL20	CanmetMATÉRIAUX	183, chemin Longwood Sud	HAMILTON	Ontario
TT04	Commission géologique du Canada	3303, 33 ^e , rue Northwest	CALGARY	Alberta
BB05	Institut océanographique de Bedford	1, promenade Challenger, C. P. 1006	DARTMOUTH	Nouvelle-Écosse
KB06	CanmetMINES	555, rue Booth	OTTAWA	Ontario
EE09	Centre forestier Hugh-John-Flemming	1350, rue Regent, C. P. 4000	FREDERICTON	Nouveau-Brunswick
TD07	Immeuble de bureaux analytiques	1, promenade Oil Patch	DEVON	Alberta
VV11	Centre de géosciences du Pacifique	9860, chemin West Saanich, C. P. 6000	SIDNEY	Colombie-Britannique
JJ50	Place de la Cité	212 – 50, Place de la Cité, C. P. 162	SHERBROOKE	Québec
KC03	Bâtiment 3 – Bureau général et laboratoire	1, promenade Haanel – bâtiment 3	OTTAWA	Ontario
KF03	Bâtiment 3 – Ferme expérimentale centrale (FEC)	930, avenue Carling (FEC, bâtiment 3, cr. Observatory)	OTTAWA	Ontario
GG09	Institut national de la recherche scientifique	490, rue de la Couronne	QUÉBEC	Québec
VV26	Maison de Vancouver	1500- 605, rue Robson	VANCOUVER	Colombie-Britannique
KC20	Bâtiment 5A – Remorque	1, promenade Haanel – bâtiment 5A	OTTAWA	Ontario
VV80	Bureau de Burrard	219-800, rue Burrard	VANCOUVER	Colombie-Britannique
KF07	Bâtiment – Ferme expérimentale centrale (FEC)	930, avenue Carling (FEC, bâtiment 7, cr. Observatory)	OTTAWA	Ontario



<i>Code du bâtiment</i>	<i>Nom du bâtiment</i>	<i>Adresse</i>	<i>Ville</i>	<i>Province</i>
KK09	Édifce Warner	2464, chemin Sheffield	OTTAWA	Ontario
KF01	Bâtiment 1 – Ferme expérimentale centrale (FEC)	930, avenue Carling (FEC, bâtiment 1, cr. Observatory)	OTTAWA	Ontario
KC35	Bâtiment 1A – Remorque	1, promenade Haanel – bâtiment 1A	OTTAWA	Ontario
KC02	Bâtiment 2 – Recherche sur les combustibles solides	1, promenade Haanel – bâtiment 2	OTTAWA	Ontario
KA01	Bâtiment 1 – Administration et laboratoires	2617, chemin Anderson	OTTAWA	Ontario
AA07	Centre forestier – Collège Sir-Wilfred-Grenfell	26, avenue University, C. P. 960	CORNER BROOK	Terre-Neuve-et-Labrador
KC30	Bâtiment 1B – Remorque	1, promenade Haanel – bâtiment 5A	OTTAWA	Ontario
EE10	Serre du centre de foresterie	1350, rue Regent, C. P. 4000	FREDERICTON	Nouveau-Brunswick
KC37	Bâtiment 12A – Remorque	1, promenade Haanel – bâtiment 12A	OTTAWA	Ontario
KF05	Bâtiment 5 – Ferme expérimentale centrale (FEC)	930, avenue Carling (FEC, bâtiment 5, cr. Observatory)	OTTAWA	Ontario
PP05	Propriété à bail de Sudbury	1079, chemin Kelly Lake	SUDBURY	Ontario
TD08	Bâtiment du laboratoire High Head	1, promenade Oil Patch	DEVON	Alberta
VV31	Bureau de Melville	1501– 1138, rue Robson	VANCOUVER	Colombie-Britannique
MM65	Bureau de la rue Bay	300-655, rue Bay, C. P. 15	TORONTO	Ontario
KC01	Bâtiment 1 – Usine de chauffage central	1, promenade Haanel – bâtiment 1	OTTAWA	Ontario
KC06	Bâtiment 6 – Laboratoire des procédés pétroliers	1, promenade Haanel – bâtiment 6	OTTAWA	Ontario
KB03	Bâtiment des levés et de la cartographie	615, rue Booth	OTTAWA	Ontario
KC10	Bâtiment 10 – Laboratoires de recherche minière	1, promenade Haanel – bâtiment 10	OTTAWA	Ontario
KC05	Bâtiment 5 – Laboratoire de catalyse	1, promenade Haanel – bâtiment 5	OTTAWA	Ontario
KC28	Bâtiment 3A – Remorque	1, promenade Haanel – bâtiment 3A	OTTAWA	Ontario
XR03	Centre des opérations – Programme du plateau continental polaire (PPCP)	Complexe Camp Nord de RNCan	RESOLUTE	Nunavut
KC40	Bâtiment 19C – Maison du Nord à déploiement rapide	1, promenade Haanel – bâtiment 5A	OTTAWA	Ontario
KP63	Bâtiment 104A – Recherche forestière à Petawawa	1000, chemin Clouthier, C. P. 2000	CHALK RIVER	Ontario
KC36	Bâtiment 2B – Remorque	1, promenade Haanel – bâtiment 5A	OTTAWA	Ontario
PG02	Bâtiment A – Centre de foresterie des Grands Lacs	1219, rue Queen Est	SAULT STE. MARIE	Ontario



<i>Code du bâtiment</i>	<i>Nom du bâtiment</i>	<i>Adresse</i>	<i>Ville</i>	<i>Province</i>
RB01	Bureau de Winnipeg	365, rue Hargrave	WINNIPEG	Manitoba
SS17	Bâtiment Alvin-Hamilton	701-1783, rue Hamilton	REGINA	Saskatchewan
GG07	Complexe Place Jacques-Cartier	320, rue Saint-Joseph Est	QUÉBEC	Québec
KC12	Bâtiment 12 – Recherche sur les explosifs	1, promenade Haanel – bâtiment 12	OTTAWA	Ontario
BB02	Amherst Plaza	136, rue Victoria Est	AMHERST	Nouvelle-Écosse
KK01	Édifce Armco	3484, chemin Limebank	OTTAWA	Ontario
PG08	Bâtiment G – Centre de foresterie des Grands Lacs	1219, rue Queen Est	SAULT STE. MARIE	Ontario
KC27	Bâtiment 4A – CanmetMINES – STÉ Fabrication	1, promenade Haanel – bâtiment 4A	OTTAWA	Ontario
XX34	Centre des opérations régionales des Territoires du Nord-Ouest	5101, 50th Avenue, C. P. 668	YELLOWKNIFE	Territoires du Nord-Ouest
XX47	Bureau géoscientifique Canada-Nunavut	C. P. 2319, 1106, Inuksugait Plaza	IQALUIT	Nunavut
JV01	Bâtiment principal	1, chemin Peter-Ferderber, C. P. 1300	VAL-D'OR	Québec
KC09	Bâtiment 9 – Laboratoire de diesel, de contrôle au sol et d'explosifs	1, promenade Haanel – bâtiment 9	OTTAWA	Ontario
XY05	Observatoire géophysique	Lot 1018, C. P. 2399	YELLOWKNIFE	Territoires du Nord-Ouest
YY02	Bâtiment Elijah-Smith	225- 300, rue Robson	WHITEHORSE	Yukon
AC10	Centre Baine-Johnston	10, place Fort William	ST. JOHN'S	Terre-Neuve-et-Labrador
KC50	Bâtiment de recherche sur l'enveloppe de CanmetÉNERGIE	1, promenade Haanel	OTTAWA	Ontario
XX16	Bâtiment Governor	100 – 1093, Governor, C. P. 2380	IQALUIT	Nunavut
GV01	Bâtiment 1 – Édifice électrique	41, chemin Murphy	SAINT-GABRIEL-DE-BRANDON	Québec
KC24	Bâtiment 8A – Remorque	1, promenade Haanel – bâtiment 8A	OTTAWA	Ontario
SS06	Station-satellite de Prince Albert	Station-satellite de Prince Albert C. P. 1150	PRINCE ALBERT	Saskatchewan
VP03	Serre – Centre de foresterie du Pacifique	506, chemin Burnside Ouest	VICTORIA	Colombie-Britannique
JJ01	Station-satellite de Gatineau	75, chemin McClelland	CANTLEY	Québec
JV06	Laboratoire de recherche	1, chemin Peter-Ferderber, C. P. 1300	VAL-D'OR	Québec
KC04	Bâtiment 4 – Laboratoire d'hydrogénation	1, promenade Haanel – bâtiment 4	OTTAWA	Ontario
KC38	Bâtiment 19B – Laboratoire (AEL)	1, promenade Haanel – bâtiment 5A	OTTAWA	Ontario
KF11	K.W. Bâtiment Neatby – Ferme expérimentale centrale (FEC)	960, avenue Carling	OTTAWA	Ontario



DDP # NRCan-5000076036-A

<i>Code du bâtiment</i>	<i>Nom du bâtiment</i>	<i>Adresse</i>	<i>Ville</i>	<i>Province</i>
VJ01	Bâtiment du gouvernement provincial	3793, avenue Alfred, Sac 5000	SMITHERS	Colombie-Britannique



ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

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



PIÈCE JOINTE « 1 » - CRITÈRES D'ÉVALUATION

EXIGENCES OBLIGATOIRES

Cette section précise les fonctionnalités ou caractéristiques que la solution logicielle doit pouvoir fournir et les opérations et activités que les utilisateurs doivent être en mesure d'effectuer.

Pour chaque exigence obligatoire, veuillez inclure une référence à la page appropriée de votre proposition d'offre qui répond à cette exigence. Pour être considérés comme recevables, tous les critères obligatoires doivent être remplis. Les propositions qui ne répondent pas aux exigences obligatoires seront jugées non recevables et le processus s'arrêtera là.

Exigence n°	Description de l'exigence obligatoire		Obligation de présentation au Conseil du Trésor	Exigence satisfaite?		Référence (numéro de page)
				Oui	Non	
M-01	<u>Langues officielles</u>	La solution logicielle doit être disponible dans les deux langues officielles du Canada, soit le français et l'anglais, y compris les services de maintenance et d'assistance de logiciels. Lors de l'accès à l'une ou l'autre des langues officielles, il faut inclure tous les produits dangereux existant dans la base de données des fiches de données de sécurité.	Le soumissionnaire doit fournir : 1. Des captures d'écran de la solution dans les deux langues officielles, et 2. Une attestation signée			
M-02	<u>Loi sur l'accessibilité</u> <u>Norme sur l'accessibilité des sites Web</u> <u>Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG)</u>	La solution logicielle doit respecter toutes les normes actuelles et applicables du gouvernement du Canada, y compris la Loi sur l'accessibilité et les Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG). Le soumissionnaire est tenu d'effectuer ses propres tests et de	Le soumissionnaire doit fournir un rapport similaire à l'outil de préparation de rapports suivant les Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) garantissant qu'il répond à toutes les normes d'accessibilité			



Exigence n°	Description de l'exigence obligatoire		Obligation de présentation au Conseil du Trésor	Exigence satisfaite?		Référence (numéro de page)
				Oui	Non	
		joindre une déclaration de conformité à son <i>offre</i> .	établies par le gouvernement fédéral du Canada.			
M-03	<u>Politique en matière de services et de numérique</u>	La solution logicielle doit être conforme à la politique du Secrétariat du Conseil du Trésor en matière de services et de technologies numériques.	Le soumissionnaire doit fournir une attestation signée indiquant que la solution logicielle proposée est conforme à cette politique.			
M-04	Mise à jour automatique des fiches de données de sécurité (FDS)	La solution logicielle doit automatiquement mettre à jour les fiches de données de sécurité des fabricants de produits chaque fois qu'une modification est apportée aux fiches de données de sécurité.	Le soumissionnaire doit fournir une attestation signée, ainsi qu'une insertion dans le manuel de l'utilisateur qui le précise.			



Exigence n°	Description de l'exigence obligatoire		Obligation de présentation au Conseil du Trésor	Exigence satisfaite?		Référence (numéro de page)
				Oui	Non	
M-05	Suivre quatre niveaux de localisation	La solution logicielle doit permettre de suivre les produits chimiques en fonction de leur lieu de stockage. Le suivi des produits chimiques doit inclure un minimum de quatre niveaux d'emplacement (code du bâtiment, code de la pièce, emplacement à l'intérieur de la pièce, emplacement exact).	Le soumissionnaire doit fournir des captures d'écran montrant un exemple de localisation d'un produit répertorié avec un minimum de quatre niveaux de localisation. Exemple : BÂTIMENT ABC/ PIÈCE 123/Armoire pour produits inflammables 1/étage 1.			
M-06	Interrogation des inventaires	La solution logicielle doit permettre aux utilisateurs d'interroger les inventaires sur la base des informations relatives à la localisation du produit chimique visé à l'article M-06.	Le soumissionnaire doit fournir des captures d'écran montrant un exemple de requête et des informations détaillées sur la localisation.			
M-07	Suivi des produits	La solution logicielle doit permettre de suivre tous les produits par : 1. Quantité; et 2. Volume	Le soumissionnaire doit fournir une capture d'écran montrant un exemple de produit d'inventaire affichant des descriptions de quantité et de volume. Exemple : Chemical ABC dispose de deux bouteilles de 4 L			



Exigence n°	Description de l'exigence obligatoire		Obligation de présentation au Conseil du Trésor	Exigence satisfaite?		Référence (numéro de page)
				Oui	Non	
M-08	Codes-barres/codes QR	La solution logicielle doit permettre de créer des codes-barres et/ou des codes QR pour les produits.	Le soumissionnaire doit fournir des captures d'écran montrant un exemple de codes-barres et/ou de codes QR d'un produit			
M-09	Exportations	La solution logicielle doit permettre aux utilisateurs d'exporter les inventaires au format Microsoft Office Excel.	Le soumissionnaire doit fournir une capture d'écran montrant la fonctionnalité d'exportation au format Microsoft Office Excel			
M-10	Rapports	La solution logicielle doit permettre aux utilisateurs d'effectuer <u>toutes</u> les opérations suivantes : 1. Production d'un rapport sur les produits qui ont été consignés comme déchets/produits consommés. 2. Exigence que le système produise des rapports sur les produits en fonction des exigences réglementaires canadiennes : Liste intérieure et Loi canadienne sur la protection de l'environnement . 3. Générer des rapports ad hoc tels que la localisation d'un produit chimique particulier	Le soumissionnaire doit fournir : 1. Des captures d'écran démontrant chaque fonctionnalité; et 2. Publication des instructions de candidature pour les utilisateurs à tous les niveaux, comme indiqué à la section M-17.			



Exigence n°	Description de l'exigence obligatoire		Obligation de présentation au Conseil du Trésor	Exigence satisfaite?		Référence (numéro de page)
				Oui	Non	
		<p>4. Générer des rapports sur la base de n'importe quel critère sélectionné, par exemple tous les produits chimiques à n'importe quel endroit identifié dans M-06</p> <p>5. Sauvegarder les rapports</p>				
M-11	Vérification	<p>La solution logicielle doit permettre de suivre et de signaler les modifications apportées par les utilisateurs dans le cadre de l'audit.</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir des captures d'écran démontrant que le logiciel peut suivre et rapporter les changements d'audit</p> <p><i>Par exemple :</i> L'utilisateur A a modifié le volume du produit chimique X pour le mettre à 0 à la date X.</p>			
M-12	Classification des risques	<p>La solution logicielle doit faire en sorte que la classification des produits en fonction de leur dangerosité soit visible en tant que champ de l'inventaire dans l'interface utilisateur : <u>Transport des marchandises dangereuses au Canada</u> et <u>Système général harmonisé</u>.</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir des captures d'écran montrant la classification des risques</p>			



Exigence n°	Description de l'exigence obligatoire		Obligation de présentation au Conseil du Trésor	Exigence satisfaite?		Référence (numéro de page)
				Oui	Non	
M-13	Avertissements	La solution logicielle doit permettre de déclencher un avertissement aux utilisateurs lorsque des produits chimiques incompatibles sont stockés ensemble.	Le soumissionnaire doit fournir une capture d'écran montrant un avertissement approprié sur l'incompatibilité du stockage des produits chimiques.			
M-14	Étiquettes	La solution logicielle doit permettre aux utilisateurs de créer des étiquettes pour le lieu de travail avec les informations réglementaires requises.	Le soumissionnaire doit fournir des captures d'écran montrant une étiquette de lieu de travail avec les informations du système global harmonisé générées à partir de la solution.			
M-15	Suivi	La solution logicielle doit permettre d'identifier les articles inventoriés comme des déchets et d'en assurer le suivi jusqu'à leur élimination.	Le soumissionnaire doit fournir des captures d'écran montrant les articles répertoriés comme déchets			



Exigence n°	Description de l'exigence obligatoire		Obligation de présentation au Conseil du Trésor	Exigence satisfaite?		Référence (numéro de page)
				Oui	Non	
M-16	Niveaux d'utilisateurs	La solution logicielle doit fournir trois catégories d'utilisateurs telles que définies dans le cahier des charges : 1. Utilisateur administratif (droits de modification, d'édition, de création d'utilisateurs et d'attribution de rôles et d'autorisations) 2. Utilisateur administratif du site 3. Utilisateur	Le soumissionnaire doit fournir des captures d'écran ainsi que les instructions officielles d'application démontrant les trois catégories d'utilisateurs.			



PIÈCE JOINTE « 2 » - FEUILLE DE SOUMISSION FINANCIÈRE

1. Honoraires

Le **taux unitaire de l'entreprise ferme** tout inclus proposé par le soumissionnaire pour l'exécution des travaux est en devises canadiennes et les taxes applicables sont en sus.

A	B	C	D (BxC)
Exigence	Taux unitaire ferme **	Nombre d'unités *	Coût total estimé des honoraires
1.	\$		\$
2.	\$		\$
3.	\$		\$
4.	\$		\$
5.	\$		\$
A - Total estimé pour les Taux unitaire:			\$

* Le niveau d'effort présenté ci-dessus est utilisé pour fins d'évaluation et n'engage en rien le Canada.

** En cas d'erreur dans le calcul des prix, Le taux unitaire ferme sera retenu.

Tout niveau d'effort estimatif indiqué dans les détails sur l'établissement des prix qui précèdent n'est fourni qu'aux fins de l'évaluation de la proposition financière. Il s'agit seulement d'une estimation approximative des besoins, qui ne doit pas être interprétée comme une garantie contractuelle ou un engagement de la part de RNCan à respecter ces estimations dans un éventuel contrat.