



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	5
1.1 INTRODUCTION	5
1.2 SOMMAIRE	5
1.3 COMPTE RENDU.....	6
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	8
2.5 LOIS APPLICABLES.....	9
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	9
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	11
4.1.1 ÉVALUATION TECHNIQUE	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	15
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	15
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	16
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	16
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	16
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	16
7.4 DURÉE DU CONTRAT	16
7.5 RESPONSABLES.....	16
7.6 PAIEMENT	17
7.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	18
7.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	18
7.9 LOIS APPLICABLES.....	19
7.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	19
7.11 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER).....	19



7.12 ASSURANCES – AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE19

7.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS19

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX 21

ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT..... 25

ANNEXE 1 – CRITÈRES D'ÉVALUATION..... 26

1. CRITÈRES TECHNIQUES26

APPENDICE 2 - FICHE DE PRÉSENTATION DE L'OFFRE FINANCIÈRE 27

1. PRIX FERME - PAIEMENTS D'ÉTAPE27



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

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

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



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

Par le biais de cet appel d'offres, Ressources naturelles Canada (RNCAN) souhaite obtenir des propositions pour réaliser une estimation des coûts de classe 5 de l'Association for the Advancement of Cost Engineering (AACE) pour une aciérie de 4 MMTPY qui utilise la technologie de métallisation éclair de CE-O pour réduire le minerai de fer. Elle comprendra des estimations de toutes les dépenses d'investissement et d'exploitation, ainsi que des analyses similaires pour des installations conventionnelles de fer à réduction directe et de hauts-fourneaux d'échelle équivalente. Ces estimations seront fournies dans un rapport qui évaluera également la sensibilité des trois installations à l'évolution des conditions du marché et déterminera la compétitivité globale de la technologie d'élaboration de l'acier par métallisation flash.

Le contrat subséquent ne comprendra pas les livraisons de services dans les endroits suivants : " Yukon, Territoires du Nord-Ouest, Nunavut, Québec ou Labrador qui font l'objet d'une entente sur les revendications territoriales globales (ERTG). Toute exigence relative à la prestation de services à l'intérieur des endroits suivants : Yukon, les Territoires du Nord-Ouest, le Nunavut, le Québec ou le Labrador qui sont assujettis à des ERTG devront être traitées comme un marché distinct ne faisant pas partie de l'appel d'offres.



1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par courriel.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2022-03-29) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

- **Dans tout le texte (sauf article 1) : Supprimer** “ Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ” et **insérer** “ Ressources Naturelles Canada ”. **Supprimer** “TPSGC” et **insérer** “RNCAN”.
- **À l'article 2 : Supprimer** “ Les fournisseurs doivent détenir ” et **insérer** « Il est suggéré aux fournisseurs de détenir ».
- **Au paragraphe 2 de l'article 8 : Supprimer entièrement**
- **Paragraphe 2 de l'article 20 : Sans objet.**

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissionnaires doivent soumettre toute proposition par courrier électronique. Compte tenu des contraintes actuelles sur les réseaux de RNCAN, le système de courrier électronique a une limite de 15MO. Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'Autorité contractante pour confirmer la réception de leur proposition. RNCAN encourage les soumissionnaires à soumettre toute soumission avant l'heure de clôture afin de garantir un délai suffisant pour être reçu par RNCAN.

C'est au soumissionnaire qu'il revient de s'assurer que la proposition est livrée à l'adresse courriel suivante, au plus tard à l'heure et à la date indiquée à la page 1 de la présente DDP :

- Faire parvenir votre propositions à l'adresse suivante : [insérer l'adresse courrier électronique@nrca-rncan.gc.ca](mailto:insérer_l'adresse_courrier_électronique@nrca-rncan.gc.ca)



L'adresse ci-dessus est réservée pour la présentation des soumissions. Aucune autre communication ne doit y être envoyée.

- Communiquez avec l'Autorité contractante, [insérer le nom de l'autorité contractante](#), au [insérer numéro de téléphone de l'autorité contractante](#) soit par téléphone ou par ([soit message texte ou courriel](#)) pour confirmer la réception de votre soumission.

IMPORTANT

Inscrire l'information suivante en objet:

[RNCAN-500073365](#)

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

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

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.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause, « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a) un individu;
- b) un individu qui s'est incorporé;
- c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.



« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? Oui () Non ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que



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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

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

2.7 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 offres

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I: Soumission technique (1 copie électronique)

Section II: Soumission financière (1 copie électronique) [dans un fichier/document distinct.](#)

Section III: Attestations (1 copie électronique)

Section IV: Renseignements supplémentaires (1 copie électronique)

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

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

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Pièce Jointe B Formulaire de Proposition Financière. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 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.

5.2 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 quant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires.
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms

Nom du soumissionnaire: _____

OU

Nom de chacun des membres de la coentreprise:

Membre 1: _____

Membre 2: _____

Membre 3: _____

Membre 4: _____

Identification des administrateurs/propriétaires :

NOM	PRÉNOM	TITRE

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

5.2.3 Études et expérience

Clause du *Guide des CUA* [A3010T](#) (201-08-16) 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



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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a pas d'exigences de sécurité associées à cet achat.



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 « _____ » et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée _____, en date du _____. (*sera complété à l'octroi du contrat*).

7.1.2 Autorisation de tâches

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

7.2 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), Les conditions générales - complexité moyenne - services professionnels, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

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

[4006](#) (2010-08-16), Le contractant détient les droits de propriété intellectuelle sur les informations nouvelles s'applique au contrat et en fait partie.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a pas d'exigence de sécurité applicable au contrat.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

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

7.4.2 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Le contrat n'est pas assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales.

7.5 Responsables



7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Bianca Moore
Titre : Procurement Specialist
Ressources Naturelles Canada (RNCAN)
Unité des services d'acquisitions
Adresse : 580 Rue Booth, Ottawa, ON K1A 0E4
Téléphone : 343-543-4785
Courriel : bianca.moore@nrca-nrcan.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : *(sera identifié à l'octroi du contrat)*

Nom :
Titre :
Organisation :
Adresse :

Téléphone :
Télécopieur :
Courriel :

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

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

Nom :
Titre :
Organisation :
Adresse :
Téléphone :

7.6 Paiement

7.6.1 Base de paiement - Prix ferme



En contrepartie de l'exécution satisfaisante par l'entrepreneur de toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur recevra un prix ferme tel que spécifié à l'annexe B pour un coût de _____ \$ (*insérer le montant à l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour les changements de conception, les modifications ou les interprétations des travaux, à moins qu'ils n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.6.2 Méthode de paiement

Paievements d'étape

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

- a) une demande de paiement exacte et complète et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- b) tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

7.7 Instructions relatives à la facturation

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

Courriel:

Invoicing-Facturation@nrca-nrcan.gc.ca

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

SVP, utilisez qu'une seule de ces méthodes pour transmettre votre facture. Le fait de transmettre votre facture en utilisant plusieurs méthodes n'aura pas pour effet d'accélérer le paiement.

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

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 supplémentaires [4006](#) (2010-08-16), le contractant détient les droits de propriété intellectuelle sur les informations nouvelles ;
- c) les conditions générales [2010B](#) (2022-12-01), Conditions générales - Complexité moyenne - Services professionnels
- 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*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

7.11 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

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

OU

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

7.12 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

EDT.1.0 TITRE

Évaluation économique de la métallisation flash dans l'élaboration de l'acier

EDT.2.0 CONTEXTE

CanmetÉNERGIE Ottawa (CE-O) a mis au point des schémas des processus qui utilisent la technologie de métallisation flash (MF) au lieu des fours à cuve de réduction directe conventionnels dans le but de produire un procédé modifié de réduction directe du fer à haute température qui permet d'obtenir un produit d'acier en fusion à faible teneur en carbone et pouvant être coulé, directement à partir du four de réduction. CE-O souhaite à présent réaliser une évaluation économique de ces schémas des processus afin de déterminer la compétitivité économique de la technologie de métallisation flash en tant que moyen potentiel de réduire l'intensité des émissions dans la fabrication de l'acier.

CE-O recherche un consultant indépendant pour effectuer l'évaluation du schéma des processus afin de déterminer les besoins approximatifs en CAPEX et OPEX pour la mise en œuvre à grande échelle de cette technologie dans une série de conditions de marché telles que la variation des prix des matières premières et des produits, le prix de l'électricité, le prix des combustibles, etc. L'objectif de cet exercice est de déterminer la compétitivité économique de la technologie de métallisation flash par rapport aux technologies sidérurgiques actuelles, en particulier le fer à réduction directe et les procédés de hauts fourneaux.

EDT.3.0 OBJECTIFS

L'objectif est de réaliser une estimation des coûts de classe 5 de l'Association for the Advancement of Cost Engineering (AACE) pour une installation sidérurgique de 4 millions de tonnes métriques par an qui utilise la technologie de métallisation flash de CE-O pour réduire le minerai de fer. Elle comprendra des estimations de toutes les dépenses d'investissement et d'exploitation, ainsi que des analyses similaires pour des installations conventionnelles de fer à réduction directe et de hauts fourneaux d'échelle équivalente. Ces estimations seront fournies dans un rapport qui évaluera également la sensibilité des trois installations à l'évolution des conditions du marché et déterminera la compétitivité globale de la technologie d'élaboration de l'acier par métallisation flash.

EDT.4.0 EXIGENCES DU PROJET

EDT.4.1 Tâches, produits livrables, étapes et calendrier



Tâches/activités	Produits livrables	Calendrier	Contraintes
Rapport relatif au démarrage du projet	Fournir, pour évaluation et approbation par CE-O, un document sur l'étendue des travaux décrivant en détail les analyses qui seront effectuées, le format de rapport qui sera utilisé, le calendrier du projet, ainsi qu'une liste des ressources et des coordonnées des personnes à contacter.	Dans les 20 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat. (1 mois)	Si un document relatif à l'étendue des travaux a été fourni avec le dossier d'appel d'offres initial, l'entrepreneur doit néanmoins mettre à jour le document pour s'assurer que le calendrier reflète correctement la date d'attribution du marché et soumettre à nouveau le document dans son intégralité.
Rapport sur l'état d'avancement du projet	Fournir, pour évaluation et approbation par CE-O, un rapport d'étape présentant les estimations des dépenses d'investissement et d'exploitation de l'installation sidérurgique de métallisation flash.	Dans les 100 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat. (5 mois)	
Rapport sommaire de projet	Fournir, pour évaluation par CE-O, un rapport sommaire présentant toutes les estimations de coûts et les études de cas, ainsi qu'un compte rendu détaillé de toutes les hypothèses formulées dans les analyses.	Dans les 200 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat. (10 mois)	

EDT.4.2 Exigences en matière de rapports

Toutes les exigences en matière de rapports sont détaillées dans la section EDT.4.1 ci-dessus. Trois rapports seront fournis par l'entrepreneur, le premier détaillant l'étendue des travaux et le calendrier du projet, le deuxième visant à confirmer que les estimations de coûts relatives à la technologie de métallisation flash sont appropriées et conformes au schéma des processus fourni et le troisième sera un rapport sommaire de toutes les estimations de coûts pour les trois types d'installations et les résultats des études de cas réalisées dans le cadre de l'analyse.



En outre, il sera demandé à l'entrepreneur de fournir, au minimum, des mises à jour mensuelles de l'état d'avancement sous la forme de réunions virtuelles ou de conférences téléphoniques, afin de s'assurer que le projet est en bonne voie et que l'entrepreneur dispose de toutes les informations nécessaires pour maintenir le calendrier approuvé du projet.

EDT.4.3 Méthode et source d'acceptation

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

EDT.4.4 Spécifications et normes

Toutes les estimations de coûts seront effectuées conformément aux lignes directrices de l'Association for Advancement of Cost Engineering (AACE) pour les estimations de coûts de classe 5.

Les rapports seront soumis par courriel au chargé de projet en format PDF, et une (1) copie papier sera envoyée par courrier ou par service de messagerie au chargé de projet. Les données supplémentaires, annexes, feuilles de calcul ou autres documents électroniques trop volumineux pour être envoyés par courriel ou imprimés dans un format approprié seront fournis sur un disque ou une clé USB et seront envoyés avec la copie papier du rapport connexe par courrier ou par service de messagerie.

EDT.4.5 Environnement technique, opérationnel et organisationnel

Tous les travaux doivent être effectués par l'entrepreneur sur le site de travail de son choix. Les visites du site de CanmetÉNERGIE Ottawa peuvent être planifiées à la discrétion de l'entrepreneur, mais il devra donner un préavis d'un jour ouvrable pour coordonner l'autorisation de sécurité pour les visiteurs qui sont citoyens canadiens et de 10 jours ouvrables pour les visiteurs internationaux (y compris les visiteurs américains).

EDT.5.0 AUTRES MODALITÉS ET CONDITIONS DE L'EDT

EDT.5.1 Obligations de l'entrepreneur

1. Réaliser une évaluation économique de classe 5 (précision de -50 % à +100 %) sur le schéma des processus de métallisation flash procuré, en fournissant notamment un résumé détaillé de toutes les estimations CAPEX et OPEX, ainsi que toutes les hypothèses ou données supplémentaires utilisées dans l'évaluation. Cette évaluation doit être réalisée conformément aux lignes directrices de l'Association for Advancement of Cost Engineering (AACE).
2. Fournir des études de cas comparatives avec différents intrants de modèle pour déterminer le rendement économique global du schéma des processus de métallisation flash de CE-O par rapport à celui des circuits disponibles sur le marché (DRI-EAF et BF-BOF) à des échelles de production équivalentes.
3. Fournir une analyse et un résumé de l'impact sur le rendement économique pour les trois procédés (MF, DRI-EAF et BF-BOF) avec différents intrants de modèle, y compris :
 - a. Coût des matières premières primaires
 - b. Coût de l'électricité
 - c. Coût du gaz naturel (et du charbon pour la filière BF-BOF)
 - d. Coût des émissions de CO₂



- e. Prix de vente des produits finaux
4. Assister à toutes les réunions de mise à jour du projet.
5. Assurer la confidentialité de tous les documents et de tous les renseignements exclusifs.

EDT.5.2 Obligations de RNCAN

1. Fournir les bilans massifs et énergétiques du schéma des processus de la métallisation flash ainsi que tous les intrants et extrants FactSage pertinents concernant l'unité de métallisation flash elle-même.
2. Fournir tous les détails de conception spécifiques ou les spécifications nécessaires pour compléter les estimations CAPEX et OPEX pour le reste du schéma des processus.

EDT.5.4 Lieu de travail, emplacement des travaux et lieu de livraison

Les travaux seront réalisés sur le site de l'entrepreneur ou sur un autre site choisi par celui-ci.

EDT.5.5 Langue de travail

Tous les rapports seront soumis en anglais.

EDT.5.7 Exigences en matière d'assurance

Il est de la seule responsabilité de l'entrepreneur de décider si une couverture d'assurance est nécessaire pour sa propre protection ou pour remplir ses obligations en vertu du contrat, et pour assurer la conformité avec les lois fédérales, provinciales ou municipales. Toute assurance de ce type doit être fournie et maintenue par l'entrepreneur à ses propres frais.

Toute assurance souscrite constitue un avantage et une protection de l'entrepreneur et ne doit pas être considérée comme dégageant ou diminuant sa responsabilité de quelque manière que ce soit, y compris ce qui peut être mentionné ailleurs dans les dispositions du présent contrat.

EDT.6.0 RESSOURCES REQUISES OU TYPES DE RÔLES À REMPLIR

Enfin, l'entrepreneur doit également démontrer qu'il a accès à sa propre base de données sur les coûts des équipements industriels ou qu'il la gère lui-même et qu'il dispose des informations et des ressources nécessaires pour effectuer le travail dans les délais impartis.

L'entrepreneur doit démontrer qu'il est directement capable de fournir la ou les ressources principales pour toutes les tâches accomplies; seuls les entrepreneurs qualifiés capables d'effectuer le travail eux-mêmes seront pris en considération. Si un entrepreneur a besoin de confier le travail à un tiers en cours de contrat, il devra fournir une justification écrite qui sera sujette à approbation.

EDT.7.0 DOCUMENTS APPLICABLES ET GLOSSAIRE

EDT.7.1 Documents applicables

Les organigrammes des processus seront fournis au moment de l'attribution du contrat.



ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

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



ANNEXE 1 – CRITÈRES D'ÉVALUATION

Il est conseillé aux soumissionnaires d'aborder ces critères dans l'ordre suivant et de manière suffisamment approfondie dans leur proposition pour permettre une évaluation complète. L'évaluation de RNCAN sera fondée uniquement sur les renseignements contenus dans la proposition. RNCAN peut confirmer l'information ou demander des précisions aux soumissionnaires.

Les soumissionnaires sont avisés qu'une simple énumération de l'expérience sans fournir de données à l'appui pour décrire les responsabilités, les tâches et la pertinence par rapport aux critères ne sera pas considérée comme une expérience démontrée aux fins de la présente évaluation.

Le soumissionnaire doit fournir des détails complets sur le lieu, la date (mois et année) et la manière (activités/responsabilités) dont les qualifications/expériences mentionnées ont été obtenues. L'expérience acquise dans le cadre d'études n'est pas considérée comme une expérience professionnelle. Toutes les exigences en matière d'expérience de travail doivent avoir été satisfaites en milieu de travail, et non dans un contexte de formation. Les stages coopératifs sont considérés comme de l'expérience professionnelle à condition qu'ils soient en rapport avec les services requis.

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

1. Critères techniques

1.1 Critères d'évaluation obligatoires

Les critères obligatoires énumérés ci-dessous seront évalués sur une base de réussite/échec. Les propositions qui ne répondent pas aux critères obligatoires seront considérées comme irrecevables.

Critère	Critères obligatoires	Page de la proposition	Satisfait / non satisfait
O1	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a déjà réalisé au moins deux (2) estimations de coûts de classe 5 de l'AACE pour des installations de complexité et d'échelle comparables au cours des cinq (5) dernières années, soit entre le 1 ^{er} avril 2018 et le 1 ^{er} avril 2023.		
O2	Le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitae de la ou des personnes proposées pour superviser les activités du projet, ainsi que le curriculum vitae de tout autre membre pertinent de l'équipe.		



APPENDICE 2 - Fiche de présentation de l'offre financière

1. Prix ferme - paiements d'étape

Le soumissionnaire a proposé un prix ferme tout compris pour l'exécution des travaux, en dollars canadiens, taxes applicables exclues. Tous les frais de déplacement et de subsistance et autres dépenses diverses doivent être inclus dans le prix ferme.

Le soumissionnaire doit remplir le tableau ci-dessous en indiquant les montants fermes proposés pour chaque étape selon les pourcentages indiqués :

Milestone #	Description du jalon	Prix ferme (Taxes applicables non comprises)
1	Rapport de lancement de projet	\$ _____
2	Rapport sur l'état d'avancement du projet	\$ _____
3	Rapport de synthèse du projet	\$ _____
Prix total ferme pour l'évaluation de la proposition financière:		\$ _____