



**Retourner Les Soumissions à:**

Ressources naturelles Canada  
Réception des soumissions/Ressources naturelles  
Canada  
Voir la présente pour les instructions sur la  
présentation d'une soumission

**Note :** Cette demande de soumissions annule et  
remplace la demande de soumissions numéro NRCan-  
5000071455 (c), 5000071455 (B) et NRCan –  
5000071455. Un compte rendu ou une rencontre de  
rétroaction sera offert sur demande aux  
soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui  
ont présenté une offre dans le cadre de la demande  
de soumissions précédente.

**Demande de proposition (DDP)**

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

**Commentaires**

**Bureau de distribution**  
Direction de la gestion des finances et de  
l'approvisionnement  
Ressources naturelles Canada  
1 Challenger Drive  
Dartmouth, Nova Scotia

Title – Sujet	
L'état de la bioénergie et la bioéconomie au Canada	
Solicitation No. – No de l'invitation <b>NRCan- 5000071455 (D)</b>	Date 14 juin 2023
Requisition Reference No. - N° de la demande 173921	
Solicitation Closes – L'invitation prend fin <b>at – à 02:00 PM (Heure normale de l'Est) on – le 5 juillet 2023</b>	
Address Enquiries to: - Adresse toutes questions à: <a href="mailto:Julia.pace@nrcan-rncan.gc.ca">Julia.pace@nrcan-rncan.gc.ca</a>	
Telephone No. – No de telephone 902-719-4856	
Destination – of Goods and Services: Destination – des biens et services:  Ressources naturelles 580 Booth Street Ottawa, Ontario K1A 0E4	
Security – Sécurité  Cette demande comporte une exigence de sécurité.	
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur   Telephone No.:- No. de téléphone:  Email address - Adresse courriel:	
Name and Title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature _____	Date _____



**TABLE DES MATIÈRES**

**PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX..... 5**

1.1 INTRODUCTION ..... 5

1.2 SOMMAIRE ..... 5

1.3 COMPTE RENDU ..... 6

**PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES..... 7**

2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES ..... 7

2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS..... 7

2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION ..... 8

2.4 LOIS APPLICABLES..... 9

2.5 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS ..... 9

2.6 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE..... 9

**PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS..... 10**

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS ..... 10

**PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION..... 12**

4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION..... 12

4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION ..... 12

**PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..... 14**

5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION ..... 14

5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES. 14

**PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRE EXIGENCES..... 20**

6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ..... 20

**PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT ..... 21**

7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX ..... 21

7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES..... 21

7.2.1 CONDITIONS GÉNÉRALES..... 21

7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ..... 21

7.4 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS ..... 22

7.5 DURÉE DU CONTRAT ..... 22

7.6 ENTENTES SUR LES REVENDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES (ERTG)..... 23

7.7 RESPONSABLES ..... 23

7.8 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES ..... 24

7.9 PAIEMENT ..... 24

7.10 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION ..... 24

7.11 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES..... 25

7.12 LOIS APPLICABLES..... 25

7.13 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS ..... 25

7.14 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN **OU** ENTREPRENEUR ÉTRANGER)..... 25

7.15 ASSURANCES ..... 25

7.16 ADMINISTRATION DU CONTRAT ..... 26



---

<b>ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>	<b>27</b>
<b>ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT.....</b>	<b>33</b>
1. PRIX FERME - PAIEMENTS D'ÉTAPE .....	33
<b>ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....</b>	<b>34</b>
<b>PIÈCE JOINTE 1 - CRITÈRES D'ÉVALUATION.....</b>	<b>35</b>
<b>PIÈCE JOINTE 2 - FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIÈRE.....</b>	<b>42</b>
1. PRIX FERME - PAIEMENTS D'ÉTAPE .....	42



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.



## 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 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 et la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité,

Les pièces jointes comprennent les critères d'évaluation et le formulaire de proposition financière.

### 1.2 Sommaire

**1.2.1** En vertu de cette DDP, Ressources naturelles Canada (RNCan) sollicite des propositions de soumissionnaires pour mener un sondage visant à recueillir des données détaillées sur la capacité de production, la production, le marché et les exportations, et les données socioéconomiques de la bioéconomie canadienne incluant sans s'y limiter : bioénergie à base du bois, la biothermie, les bioproduits, les biomatériaux, les produits biochimiques, les biocarburants, et les nouveaux matériaux de construction à faible intensité en carbone.

Le contrat qui en résultera sera de la date d'attribution au 30 avril 2024.

**1.2.2** Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et



---

les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

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

### **1.3 Compte rendu**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu se fera 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 avec les modifications mentionnées ci-dessous.

- **Dans tout le texte (sauf article 1 et 3) : Supprimer** “ Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ” et **insérer** “ Ressources Naturelles Canada ”. **Supprimer** “TPSGC” et **insérer** “RNCan”.
- **À l'article 2 : Supprimer** “ Les fournisseurs doivent détenir ” et **insérer** « Il est suggéré aux fournisseurs de détenir ».
- **Au paragraphe 1 de l'article 8 : Supprimer entièrement**
- **Au paragraphe 2 de l'article 8 :**  
**Supprimer** : L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion postal pour transmettre les soumissions en réponse à la demande de soumissions est : [tpsgc.dgareceptiondesoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.dgareceptiondesoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca), ou le cas échéant, l'adresse courriel indiquée dans la demande de soumissions. L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion postal pour transmettre les soumissions pour répondre aux demandes de soumissions émises par les bureaux régionaux de TPSGC est indiquée dans la demande de soumissions.  
**Insérer** : L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion postal pour transmettre les soumissions pour répondre aux demandes de soumissions émises par RNCan est : [procurement-provisionnement@NRCan-RNCan.gc.ca](mailto:procurement-provisionnement@NRCan-RNCan.gc.ca)
- **Section 2b de section 8 :**  
Supprimer : six jours ouvrables  
Insérer : cinq jours ouvrables
- Paragraphe 2 de l'article 20 : Sans objet.

### 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 à l'aide du service Connexion postal seront acceptées.**



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

[procurement-approvisionnement@NRCan-RNCan.gc.ca](mailto:procurement-approvisionnement@NRCan-RNCan.gc.ca)

**Remarque 1:** Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion 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:

**NRCan – 5000071455 (D) La bioénergie forestière et de la bioéconomie au Canada**

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

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la proposition est soumise correctement par le service Connexion postel. Le défaut de se conformer aux instructions qui précèdent peut faire en sorte que RNCan soit incapable de confirmer la date de réception ou d'examiner la soumission avant l'attribution du contrat. RNCan se réserve donc le droit de rejeter toute proposition non conforme aux présentes instructions.

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

### **2.3 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.





## 2.4 Lois applicables

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

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

## 2.5 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.

## 2.6 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Ressources Naturelles Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la *Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État* :

Lorsque la propriété intellectuelle originale ne peut appartenir à l'entrepreneur en vertu d'une loi, d'un règlement, ou d'une obligation antérieure contractée par la Couronne envers un ou des tiers - à obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public.



---

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le soumissionnaire doit envoyer sa soumission par voie électronique conformément à l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

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.**

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a) utiliser un format de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de proposition

#### **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 2. Formulaire de Proposition Financière. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.



### **Section III : Attestations**

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

### **Section IV : Renseignements supplémentaires**

Dans la section IV de leur offre, les soumissionnaires devraient fournir:

1. la 1<sup>ère</sup> page de la présente DDP signée avec leur nom légal;
2. le nom de la personne à contacter (indiquez également l'adresse postale, les numéros de téléphone et l'adresse électronique de cette personne) autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada au sujet de leur soumission, ainsi que de tout contrat pouvant en découler.



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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

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

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal de 36 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 59 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.



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

<b>Méthode de sélection</b>				
<b>Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)</b>				
		<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 70 = 59,63$	$89/135 \times 70 = 46,15$	$92/135 \times 70 = 47,70$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 30 = 24,55$	$45/50 \times 30 = 27$	$45/45 \times 30 = 30$
<b>Note combinée</b>		84,18	73,15	77,70
<b>Évaluation globale</b>		1er	3e	2e



## **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 la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

- Les fournisseurs constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;
- Les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires.



- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms

Nom du soumissionnaire: \_\_\_\_\_

OU

Nom de chacun des membres de la coentreprise:

Membre 1: \_\_\_\_\_

Membre 2: \_\_\_\_\_

Membre 3: \_\_\_\_\_

Membre 4: \_\_\_\_\_

Identification des administrateurs/propriétaires :

NOM	PRÉNOM	TITRE

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

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

<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>

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 Statut et disponibilité du personnel**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son



contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

#### **5.2.4 Études et expérience**

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculums vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

#### **5.2.5 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 \_\_\_\_\_
  - La date d'achèvement \_\_\_\_\_
  - le nombre de semaines \_\_\_\_\_
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Honoraires Professionnels

Montant

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### 5.2.6 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 soumissionnaire 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, comme indiqué ci-dessus
- Notre entreprise est une entreprise autochtone, comme indiqué ci-dessus.

---

Signature

---

Date



---

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRE EXIGENCES**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7– Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux\_Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).



## 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 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.

#### 7.2.2 Conditions générales supplémentaires

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

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

### 7.3 Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements visés; et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
5. L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;



b) du *Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition).

## 7.4 Règlement des différends

### *Médiation*

Si un différend découlant du présent contrat ne peut se régler à l'amiable par voie de négociation, les parties conviennent de bonne foi de soumettre le différend à une médiation administrée par l'Institut d'Arbitrage et de Médiation du Canada. Les parties accusent réception des règles de l'Institut. Le coût de la médiation sera assumé à parts égales par les parties.

### *Arbitrage*

Si les parties n'arrivent pas à régler le différend par voie de médiation dans un délai de soixante (60) jours, les parties conviennent de porter le différend en arbitrage conformément à la *Loi sur l'arbitrage commercial* (fédérale). La partie demandant l'arbitrage doit le faire par avis écrit à toutes les autres parties. Le coût de l'arbitrage et les honoraires de l'arbitre seront assumés à parts égales par les parties. L'arbitrage aura lieu dans la ville où l'entrepreneur exploite son entreprise, en présence d'un arbitre unique choisi par les parties. Si les parties n'arrivent pas à s'entendre sur le choix d'un arbitre dans les trente (30) jours suivant l'avis écrit de porter le différend en arbitrage, chaque partie désignera un représentant qui choisira l'arbitre.

Les parties peuvent établir la procédure à suivre par l'arbitre, ou laisser ce choix à l'arbitre. L'arbitre rendra une décision écrite dans les trente (30) jours après l'audition des parties. La décision peut être enregistrée auprès de tout tribunal compétent, et appliquée à titre de décision de ce tribunal.

### *Signification de « différend »*

Les parties conviennent que le mot « différend » dans la présente clause désigne un différend sur une question de fait ou de droit, autre qu'un différend sur une question de droit public.

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande ou consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca).

## 7.5 Durée du contrat

### 7.5.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 30 mai 2024 inclusivement.

### 7.5.2 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 29 février 2024.



## 7.6 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

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

## 7.7 Responsables

### 7.7.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Julia Pace  
Titre : Spécialiste en approvisionnement  
Organisation : Ressources naturelles Canada  
Adresse : 1 Challenger Drive, Dartmouth, Nouvelle-Écosse  
Téléphone : 902-719-4856  
Courriel : [julia.pace@nrcan-rncan.gc.ca](mailto:julia.pace@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.

### 7.7.2 Chargé de projet (sera identifié à l'octroi du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom :  
Titre :  
Organisation : Ressources naturelles Canada  
Adresse :  
Téléphone :

Courriel

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

### 7.7.3 Représentant de l'entrepreneur (sera identifié à l'octroi du contrat)

Nom :  
Titre :  
Organisation :  
Adresse :



Téléphone :

Courriel

## 7.8 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.

## 7.9 Paiement

### 7.9.1 Base de paiement – Prix ferme

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

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

### 7.9.2 Méthode de paiement

#### Paiements d'étape

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

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

## 7.10 Instructions relatives à la facturation

Les factures doivent être présentées comme suit :

Courriel:

[invoiceimaging-servicedimageriedesfactures@nrcan-rncan.gc.ca](mailto:invoiceimaging-servicedimageriedesfactures@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>

## 7.11 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.11.1 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.

## 7.12 Lois applicables

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

## 7.13 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4007 - Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux (2010-08-16);
- c) les conditions générales – 2010B (2022-12-01) services professionnels (complexité moyenne);
- d) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe B, Base de paiement;
- f) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

## 7.14 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)

## 7.15 Assurances



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.

#### **7.16 Administration du contrat**

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par le fournisseur concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca).



---

## ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1.0 TITRE

L'état de la bioénergie et la bioéconomie au Canada.

### 2.0 CONTEXTE

En septembre 2017, le Conseil canadien des ministres des forêts a endossé à l'unanimité le Cadre de la bioéconomie forestière pour le Canada. Dans ce rapport, le CCMF a souligné l'importance des forêts pour l'économie Canadienne and leur rôle pour le développement de la bioéconomie. La bioéconomie est une opportunité pour le secteur forestier canadienne de se diversifier et de contribuer à la lutte contre les changements climatiques; toutefois la croissance de la bioéconomie est entravée par un manque de données nécessaires pour les activités du gouvernement et pour promouvoir l'investissement.

Ressources Naturelles Canada a besoin d'un inventaire à jour des installations canadiennes de bioénergie et des bioproduits, afin que de mieux comprendre la situation actuelle de la bioéconomie canadienne et d'informer le développement des politiques et programmes fédéraux. En plus, le sondage va recueillir l'information qualitative sur les opportunités et les défis de la bioéconomie canadienne directement des parties prenantes. Les données quantitatives et qualitatives ensemble vont augmenter notre compréhension de la bioéconomie, leurs tendances et l'impact sur l'économie.

### 3.0 OBJECTIFS

L'objectif principal de ce projet est de faire un sondage, de recueillir les données détaillées sur la capacité de production, la production, les marchés et les exportations, et les données socioéconomiques de la bioéconomie canadienne incluant sans s'y limiter : bioénergie à base du bois, la biothermie, les biomatériaux, les produits biochimiques, les biocarburants, et les nouveaux matériaux de construction à faible intensité carbone. Depuis 2011, RNCan a mené un sondage des aspects de la bioéconomie canadienne. Un des objectifs de ce contrat est une mise à jour annuelle de notre sondage sur la bioénergie et la biothermie en récoltant de l'information dans les domaines suivants :

- Producteurs de granules de bois;
- Producteurs énergétique et les installations de cogénération qui utilisent la biomasse (p. ex., les usines de pâte et papier, les scieries, les producteurs d'énergie indépendants et le service publics);
- Chauffage communautaire au bois ou à la biomasse (chauffage urbain, systèmes multi-bâtiments, systèmes à bâtiment unique tels que les hôpitaux ou les institutions utilisant des systèmes de chauffage au bois).

Le deuxième objectif est d'augmenter la portée de notre sondage en d'incluant tous les aspects de la bioéconomie forestière incluant mais sans s'y limiter :

- Nouveaux types de granules de bois (p. ex., granules torrifiées, biochar et granules noires);
- Les biocarburants liquides à base de bois (p. ex., l'éthanol, le méthanol, le diesel renouvelable, et le carburant d'aviation durable);
- Les biomatériaux (p. ex. la lignine, la cellulose, les bioplastiques, et le biochar) ;
- Les produits biochimiques (p. ex., les sucres, blocs formant les monomères, et le xylitol);
- Nouveaux matériaux de construction à faible intensité carbone (p. ex., les panneaux lamellés-croisé, le bois lamellé-collé, et les mousses à base de biomasse).



Finalement, afin de mieux comprendre l'avenir de la bioéconomie forestière au Canada, le SCF-RNCan demande une liste des projets proposés ou annoncés dans chacune des catégories ci-dessus.

#### 4.0 EXIGENCES DU PROJET

##### 4.1 Tableau 1: Les tâches et les produits à livrer.

La tâche	Le produit à livrer
<p>Sur la base de l'énoncé de travail, le contractant va développer un questionnaire pour collecter les données requises sur toutes les installations.</p>	<p>Avant que le contractant ne commence la collection des données, il doit soumettre le questionnaire préliminaire à RNCan-SCF pour approbation.</p> <p>Une fois le questionnaire ajusté puis approuvé par RNCan-SCF, le contractant pourra commencer son travail.</p>
<p>Le contractant enquêtera sur toutes les installations de bioénergie et de bioéconomie et recueillera des informations pour caractériser le type et les activités des installations ainsi que leur contribution à l'économie canadienne. Les renseignements demandés pourraient comprendre, sans s'y limiter, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propriétaire de l'installation</li> <li>• Dépenses d'investissement</li> <li>• Date de construction</li> <li>• Date de mise en service</li> <li>• L'état de fonctionnement</li> <li>• Investissement en capital</li> <li>• Localisation de l'installation : province, ville, latitude et longitude</li> <li>• Type d'installation</li> <li>• Technologie utilisée</li> <li>• Produits fabriqués pour usage interne ou vente</li> <li>• La capacité de production et la production</li> <li>• Emplois</li> <li>• Salaires des employées</li> <li>• Type de matière première (bois d'œuvre ou bois dur, les résidus ligneux des usines, les copeaux de bois, la sciure etc...)</li> <li>• Le schéma de certification de la chaîne de traçabilité pour la matière première</li> <li>• Les marchés et les exportations (destinations, volume vendu sur le marché intérieur ou international)</li> <li>• Coûts d'exploitation</li> </ul>	<p><b>Les données demandées sont susceptibles de changer en fonction de la contribution du contractant et de la conception du questionnaire.</b></p> <p>Avant de commencer la collecte de données, le contractant devra soumettre le questionnaire à SCF-RNCan pour approbation.</p> <p>Le contractant doit fournir toutes les données recueillies au SCF-RNCan en format Excel en utilisant un modèle fourni par le SCF-RNCan.</p>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les données financières</li> <li>• Le financement public : Quel programme, quel montant et calendrier du financement</li> <li>• Vos clients demandent-ils de la biomasse d'origine durable ?</li> </ul> <p>Pour les installations qui produisent de la bioénergie à base de bois :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Type de combustible primaire, secondaire, tertiaire, etc. utilisés à l'usine, contribution en pourcentage de chaque type, ce qui est produit (chaleur ou électricité); volume de biomasse (le cas échéant), type de biomasse (le cas échéant), utilisation pour un type d'énergie spécifique (par exemple, biomasse utilisée pour les séchoirs).</li> <li>• Le client</li> <li>• Contrat d'achat d'énergie</li> </ul> <p>Pour les installations de biothermie :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilisateur final et le nombre d' meubles</li> <li>• La taille (superficie)</li> <li>• Système de stockage de la matière première</li> <li>• Type de la chaudière</li> </ul>	
<p>Le contractant mènera une enquête qualitative afin de mieux comprendre la bioénergie et la bioéconomie, par exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quels ont été vos principaux défis lors de la mise en service de votre installation ?</li> <li>• Quels sont vos principaux défis dans l'opération de votre installation ?</li> <li>• Quels sont les facteurs qui vous ont incité à produire et/ou à développer un bioproduit, un produit biochimique, etc.</li> <li>• Quelles sont les perspectives de l'industrie ?</li> <li>• Quel type de soutien gouvernemental permettrait le mieux de faire croître la bioéconomie du Canada ?</li> </ul>	<p><b>Les données demandées sont susceptibles de changer en fonction de la contribution du contractant et de la conception du questionnaire.</b></p> <p>Avant de commencer la collecte de données, le contractant devra soumettre le questionnaire à SCF-RNCan pour approbation.</p> <p>Le contractant doit fournir toutes les données recueillies à RNCan-SCF en format Excel ou dans un autre programme ou sous toute autre forme plus appropriées.</p>
<p>Le contractant fournira une liste des installations prévues ou proposées dans l'une des catégories ci-dessus, y compris toute information pertinente disponible (date de démarrage prévue, coût, produit, type de matière première, etc.).</p>	<p>Le contractant doit fournir toutes les données recueillies à RNCan-SCF en Excel</p>
<p>Le contractant fournira à NRCan-SCF les coordonnées des installations et des entreprises</p>	<p>Le contractant doit fournir toutes les données recueillies au SCF-RNCan en format Excel en</p>



étudiées.	utilisant un modèle fourni par le SCF-RNCan.
Le contractant organisera les données de chaque secteur dans une base de données Excel en utilisant les meilleures méthodes de construction de bases de données.	Le contractant doit fournir toutes les données recueillies au SCF-RNCan en format Excel en utilisant un modèle fourni par le SCF-RNCan.
Le contractant présentera ses résultats dans un rapport écrit	<p>RNCan-SCF fournira une structure de rapport pour aider le contractant à le rédiger. La structure finale sera établie en consultation avec le contractant.</p> <p>Le contractant analysera les données recueillies pour en extraire les tendances, les données et enseignements clés afin de présenter l'état actuel de la bioéconomie au Canada, à la fois sous forme de graphiques et de textes.</p> <p>L'entrepreneur fournira le rapport à SCF-RNCan-SCF en format Microsoft Word.</p>
Présentation à RNCan-SCF	Le contractant présentera la collecte et l'analyse des données ainsi que les conclusions à RNCan-SCF par le biais d'un rapport en MSWord ou d'une présentation PowerPoint en personne ou par téléconférence.

#### 4.2 Produits à livrer, jalons et calendrier

Tableau 2 : Calendrier des produits à livrer.

La tâche	Livrables/étapes	Horaire
Tâche 1 – Début de la projet	<p>Réunion de lancement du projet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir les objectifs du projet</li> <li>• Définir l'étendue des informations nécessaires au projet</li> <li>• Définir les critères de saisie des données</li> <li>• Examiner le calendrier et les résultats attendus du projet</li> </ul>	10 juillet 2023
Tâche 2 – Modèle de questionnaire	Le contractant fournira une ébauche de questionnaire pour chaque segment de la bioéconomie à RNCan-SCF pour approbation.	17 juillet 2023
Tâche 3 – Collecte de données	Le contractant informera le SCF-RNCan de l'avancement de la collecte de données pendant la période de collecte.	24 juillet 2023 à 20 octobre 2023



Tâche 4 – Base de données préliminaires	Le contractant fournira à RNCAN-SCF une ébauche de la base de données. RNCAN-SCF examinera la base de données et fournira des commentaires sur la structure, les données manquantes, etc. avant que l'entrepreneur ne soumette la base de données finale.	20 octobre 2023
Tâche 5 – Base de données finale	Le contractant soumettra une base de données finale et complète.	22 décembre 2023
Tâche 6 - Rapport	Le contractant soumettra le rapport final	31 janvier 2024
Tâche 7 – Présentation	Le contractant soumettra la présentation finale.	avant 29 février 2024.

### 4.3 Exigences en matière de rapports

Le contractant doit rencontrer le client chaque deux semaines pour faire le point sur le projet, les progrès réalisés par rapport au plan de recherche, etc. Les mises à jour comprendront un bref rapport d'avancement, des ébauches de tout matériel élaboré, et une consultation avec RNCAN-CFS sur les activités du projet et l'état de la base de données et du rapport d'analyse. De brèves mises à jour écrites du projet en cours peuvent être demandées avant ces réunions.

### 4.4 Methods et la source d'acceptation

Le produit final à livrer acceptable comprendra une base de données des installations ou des producteurs de la bioéconomie, le processus/la méthodologie utilisé(e) et utilisable à l'avenir pour des mises à jour annuelles, ainsi qu'un rapport narratif final des résultats, comprenant la méthodologie utilisée et les étapes suivies pour collecter les données et arriver aux conclusions finales.

Tous les produits à livrer et les services rendus dans le cadre de tout contrat sont soumis à l'inspection du responsable du projet. RNCAN-SFC reconnaît que le taux de réponse à la plupart des enquêtes n'est pas de 100 % et que les installations choisiront de ne pas répondre à certaines questions. L'exhaustivité de l'enquête sera discutée lors des réunions bihebdomadaires. Le responsable du projet a le droit de rejeter tout produit livré qui n'est pas considéré comme satisfaisant, ou d'exiger sa correction avant que le paiement ne soit autorisé.

## 5.0 AUTRE TERMES ET CONDITIONS DU SOW

### 5.1 Obligations du contractant

En plus des obligations décrites à l'article 4 du présent énoncé des travaux, le contractant doit :

1. Rendre à RNCAN-SCF toute l'information et autre matériel qui lui appartient une fois le contrat terminé;
2. Soumettre tous les rapports écrits en format électronique Microsoft Office Word;
3. Soumettre toutes les bases de données en format électronique Microsoft Office Excel;
4. Participer aux réunions virtuelles avec l'équipe de projet, lorsque cela est nécessaire;
5. Participer à des réunions chaque deux semaines avec RNCAN-SCF.



6. Tout le travail doit être effectué dans l'environnement de télétravail Citrix et ensuite sauvegardé dans GCDocs ou dans un autre dépôt approuvé par RNCAN (c'est-à-dire qu'aucun des documents/fichiers ne peut être téléchargé sur le PC local de l'entrepreneur.
7. S'assurer qu'aucun document jugé Protégé (ou plus) ne soit stocké ou conservé dans les locaux de l'entrepreneur en dehors du dépôt numérique/environnement de télétravail de RNCAN.
8. Pendant toute la durée du projet et jusqu'à trois mois après la soumission de la base de données finale, le contractant doit se tenir à la disposition de RNCAN-CFS pour répondre aux questions, fournir des éclaircissements, etc.

## 5.2 Les obligations de RNCAN

RNCAN fournira le soutien suivant au contractant :

1. Fournir l'accès à un membre du personnel qui sera disponible pour coordonner les activités avec les autres contributeurs de RNCAN;
2. Donner accès aux publications du gouvernement, rapports, études, etc. selon les besoins, incluant la plus récente base de données de RNCAN sur le secteur de la biothermie, sous une forme agrégée afin de garantir la confidentialité des participants.
3. Fournir d'autres informations de base, le cas échéant;
4. Soutenir l'engagement avec les principales parties prenantes, selon les besoins;
5. Fournir des commentaires sur les projets et autres documents dans un délai de cinq (5 jours ouvrables); et/ou
6. Fournir toute autre assistance ou soutien.
7. Fournir un jeton Citrix pour le télétravail afin que le travail puisse être complété et soit stocké sur le réseau de RNCAN.
8. S'assurer qu'aucun document jugé Protégé (ou plus) ne soit partagé avec l'entrepreneur (copie papier) à l'extérieur du réseau de RNCAN.

## 5.3 Période estimée du contrat

Pendant toute la durée du projet et jusqu'à trois mois après la présentation de la base de données finale, le contractant doit être à la disposition du SCF-RNCAN pour répondre aux questions, fournir des éclaircissements, etc. La date de présentation finale sera déterminée par le SCF-RNCAN et le contractant.

## 5.4 Lieu de travail, site de travail et point de livraison

Les travaux doivent être exécutés au lieu d'établissement de l'entrepreneur et/ou au lieu d'établissement de tout sous-traitant ou autre membre de l'équipe constituée par l'entrepreneur. Tout le travail doit être effectué dans l'environnement de télétravail Citrix et ensuite sauvegardé dans GCDocs ou dans un autre dépôt approuvé par RNCAN (c'est-à-dire qu'aucun des documents/fichiers ne peut être téléchargé sur le PC local de l'entrepreneur. Lorsqu'il connecte un appareil au réseau de RNCAN, l'entrepreneur doit utiliser un point d'accès WiFi fiable (non public).





## ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

### 1. Prix Ferme - Paiements d'étape

Le prix ferme tout inclus proposé par le soumissionnaire pour l'exécution des travaux est en devises canadiennes et les taxes applicables sont en sus. Tous les frais de déplacement et de subsistance et autres frais divers doivent être inclus dans le prix ferme.

Étape n°	Description de l'étape	date	Montant ferme (Taxes applicables exclues)
1	Questionnaire préliminaire et le base de données préliminaire.	20 octobre 2023	50%
2	Base de données finale et le rapport final.	29 février 2024.	50%
<b>Total prix ferme :</b>			



Contract Number / Numéro du contrat T-173921
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

**PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE**

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine: Natural Resources Canada  
 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction: Trade, Economics and Industry

3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance  
 3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant

4. Brief Description of Work / Brève description du travail  
 Survey of Canadian Bioeconomy and bioproducts and bioenergy products. Work taking place in Canada.

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?  No / Non  Yes / Oui

5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?  No / Non  Yes / Oui

6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis

6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.  No / Non  Yes / Oui

6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?  No / Non  Yes / Oui

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
--	--------------------------------------	---

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/> Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
--	--	--

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  No / Non  Yes / Oui  
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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



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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

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

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

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



## PIÈCE JOINTE 1 - CRITÈRES D'ÉVALUATION

Nous recommandons aux soumissionnaires d'aborder ces critères dans l'ordre suivant et de manière explicite dans leur proposition afin de permettre une évaluation approfondie. L'évaluation réalisée par RNCan reposera uniquement sur les renseignements figurant dans la proposition. RNCan peut confirmer les renseignements ou demander des précisions aux soumissionnaires.

Les soumissionnaires sont informés que la simple énumération des expériences sans données justificatives décrivant les responsabilités et fonctions et démontrant le respect des critères ne sera pas considérée comme une preuve suffisante dans le cadre de la présente évaluation.

Le soumissionnaire doit fournir des renseignements complets indiquant où, quand (mois et année) et comment (dans le cadre de quelles activités et responsabilités) les compétences et expériences mentionnées ont été acquises. La formation scolaire n'est pas considérée comme de l'expérience professionnelle. Pour tous les critères relatifs à l'expérience professionnelle, celle-ci doit être obtenue dans un environnement de travail réel et non dans un contexte éducatif. Les stages effectués dans le cadre d'un programme coopératif sont considérés comme une expérience professionnelle à condition qu'ils soient en lien avec les services requis.

Les soumissionnaires sont également informés qu'en cas de chevauchement de deux projets mentionnés, les mois d'expérience communs aux deux projets ne seront comptabilisés qu'une seule fois. Par exemple, si un premier projet s'étend de juillet 2001 à décembre 2001 et le second d'octobre 2001 à janvier 2002, un total de sept (7) mois sera comptabilisé pour les deux projets.

### 1. Critères techniques

#### 1.1 Critères d'évaluation obligatoires

Identifiant du critère	Critères obligatoires	Numéro de page de la proposition	Pass/Fail Succès/Échec
M1	<p>Le(s) soumissionnaire(s) DOIT proposer un chef de projet avec au moins 3 ans (36 mois) d'expérience au cours des 7 dernières années (84 mois) depuis date de clôture des offres en relation avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le design et le développement de méthodologie de sondage; ;</li> <li>• Entreprendre des sondages, collecter des données qualitatives et quantitatives ;</li> <li>• Analyser, synthétiser et présenter sous forme de rapport des données qualitatives et quantitatives.</li> </ul> <p>Le total de trois ans d'expérience peut être démontré par une combinaison d'expérience dans la conception, la réalisation et/ou l'analyse de données qualitatives et quantitatives (par exemple, nous n'exigeons pas trois ans d'expérience dans chaque domaine). Néanmoins l'expérience doit inclure les trois domaines.</p> <p>Le(s) soumissionnaire(s) doivent fournir un curriculum vitae (CV) détaillé du chef de projet. Le CV doit contenir l'information suivante :</p>		



	<p>1. Une description détaillée de l'expérience de travail (présentée en années/mois) ainsi que les organisations clientes en relation avec:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Le design et développement de méthodologie de sondage;</li><li>• Entreprendre des sondages, collecter des données qualitatives et quantitatives;</li><li>• Analyser, synthétiser et présenter sous forme de rapport des données qualitatives et quantitatives;</li><li>• La bioéconomie traditionnelle et nouvelle.</li></ul> <p>2. Les diplômes et les titres professionnels obtenus, et tous les autres titres universitaires ;</p>		
M2	<p>Le chef de projet de M1 ou un second chef de projet DOIT avoir de l'expérience professionnelle ET/OU la connaissance de la bioéconomie traditionnelle et nouvelle et DOIT spécifier les secteurs et sous- secteurs de la bioéconomie traditionnelle et nouvelle dans lesquels il possède de l'expérience OU des connaissances.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Le(s) soumissionnaire(s) DOIT fournir une liste de la secteurs et sous-secteurs dans lesquels il a travaillé ou a travaillé en tant que consultant.</li><li>• Le(s) soumissionnaire(s) n'avait pas l'expérience professionnelle, il peut démontrer leur connaissance de la bioéconomie traditionnelle et nouvelle avec un résumé écrit.</li></ul> <p>Si le chef de projet pour M2 est différent de celui de M1, le(s) soumissionnaire(s) doit fournir un curriculum vitae (CV) détaillé du second chef de projet. Le CV doit inclure l'information suivante :</p> <p>1.A Une description détaillée de l'expérience de travail (indiquée en années/mois) et de l'organisation pour laquelle il a travaillé en précisant :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Les projets ou les connaissances liés à la bioéconomie traditionnelle et/ou</li><li>• Les projets ou les connaissances liés à la nouvelle bioéconomie.</li></ul>		
M3	<p>Pour chaque chef de projet, le(s) soumissionnaire(s) DOIT fournir des résumés décrivant en détail leurs expériences présentes et passées pertinentes au projet (au cours des 7 dernières années ou 84 mois). Les résumés doivent inclure:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. le nom de l'organisation cliente;</li><li>2. une brève description de la portée du travail réalisé incluant un aperçu de la méthodologie utilisée;</li><li>3. les dates et la durée du projet;</li><li>4. la valeur monétaire du projet;</li><li>5. le travail accompli, comme employé ou comme consultant/contracteur.</li><li>6. Les coordonnées du client pour seule fin de validation.</li></ol>		



Tableau 2: Critères d'évaluation notés

Identifiant des critères requis	À noter	Méthode de notation du critère d'évaluation	Nombre de points maximum	Pointage du soumissionnaire	Numéro de page de la proposition	Commentaires
R1	<p><b>Évaluation de l'expérience de travail et /ou de la connaissance présentées en M2 du chef de projet</b></p> <p>En se basant sur l'information présentée et partagée au sujet de l'expérience de travail et/ou la connaissance de la bioéconomie traditionnelle et nouvelle, et des sous-secteurs de la bioéconomie incluant la bioénergie.</p>	<p><b>Note: L'expérience de travail est considérée comme ayant plus de valeur que la connaissance, et l'expérience inclut les sous-secteurs capitaux que sont ceux de la bioénergie et des bioproduits chimiques.</b></p> <p>Expérience and connaissance relatives à la bioéconomie <u>traditionnelle et avancée</u>, <b>incluant la bioénergie et les produits biochimiques: 12 points</b></p> <p>Expérience and connaissance relatives à la bioéconomie traditionnelle et avancée <b>incluant la bioénergie: 10 points</b></p> <p>Expérience and connaissances relatives à la bioéconomie traditionnelle et avancée, <b>excluant la bioénergie et les produits biochimiques: 8 points</b></p> <p>Connaissance relative aux <u>bioéconomies traditionnelles et nouvelle</u>, <b>incluant la bioénergie et les produits biochimiques: 6 points</b></p> <p>Connaissance relative aux bioéconomies traditionnelles et avancées <b>incluant la bioénergie: 4 points</b></p>	12			



R2	<p><b>Chef de projet</b></p> <p><b>Évaluation de la capacité à développer un sondage, à le gérer et sa durée en se basant sur l'information demandée en M1</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Expérience en design et développement de sondage;</li> <li>Expérience dans la conduite de sondages en collectant des données qualitatives et quantitatives;</li> <li>Expérience à analyser, synthétiser et à présenter sous forme de rapport des données qualitatives et quantitatives;</li> <li>Expérience dans le domaine de la bioéconomie traditionnelle et avancée.</li> </ol>	<p><b>Note: En se basant sur l'expérience et la durée de l'expérience telles que décrites dans le CV.</b></p> <p><b>A. Pour chacune des sections 1 à 4 (20 points maximum):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>L'expérience répond clairement aux besoins de RNCan, pas de préoccupation majeure: <b>5 points</b></li> <li>L'expérience répond clairement aux besoins de RNCan mais avec certaines préoccupations: <b>3 points</b></li> <li>L'expérience répond pauvrement aux besoins de RNCan: <b>1 point</b></li> </ul> <p><b>Voir ci-dessous la grille 1 pour des explications</b></p> <p><b>B. Pour chaque section de 1 à 4(maximum 12 points):</b></p> <p><b>Un point additionnel pour chaque année complète (12 mois) d'expérience supplémentaire dépassant le minimum de 3 ans (36 mois) obligatoires avec un maximum de 3 points chacun.</b></p>	32			
R3	<p><b>Évaluation des résumés de projet présentés en M3</b></p> <p>Chaque résumé de projet sera évalué par rapport aux facteurs suivants:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Démontré en fournissant des expériences</li> </ol>	<p><b>Chaque résumé sera évalué par rapport aux critères de qualité ci-dessous. Un maximum des trois résumés sont permis.</b></p> <p><b>Critère de qualité:</b></p> <p><b>Excellent: 5 points par résumé fourni</b></p>	15			





	<p>d'emploi passées pertinentes et en montrant sa compréhension des résultats escomptés par RNCan pour le développement du sondage sur la bioéconomie, sa gestion, la collecte de données, son analyse et la présentation des résultats comme défini dans énoncé des travaux.</p> <p>2. Similarité des projets cités avec les exigences de NRCan comme décrit dans la description des tâches.;</p> <p>3. Preuves que les sondages furent livre dans les temps et budget escomptés.</p>	<p>Le résumé soumis rencontre toutes les exigences et les facteurs d'évaluation requis pour rencontrer avec succès ou dépasser nos attentes. Le résumé est clair, détaillé avec un niveau de détails extensif. Le résumé démontre de l'expérience en design et développement de sondages qualitatifs et quantitatifs; le soumissionnaire démontre de l'expérience dans l'analyse et la synthèse de données aussi bien qualitatives que quantitatives; le soumissionnaire démontre sa connaissance aussi bien de la bioéconomie traditionnelle que nouvelle.</p> <p><b>Bon: 3 points par résumé fourni 3 points</b> Le résumé soumis rencontre certaines des exigences et les facteurs d'évaluation requis pour rencontrer nos exigences mais il manque dans le résumé des détails importants. Le résumé démontre seulement de l'expérience en design ou en conduite de sondage, de l'expérience seulement avec des données qualitatives ou quantitatives, et le soumissionnaire démontre la connaissance de seulement certaines parties de la bioéconomie traditionnelle et nouvelle .</p> <p><b>Pauvre: 1 point par résumé fourni</b> Le résumé démontre une expérience minimale en design et développement de sondage avec des données qualitatives et/ou quantitatives; de l'expérience à analyser, synthétiser et à présenter sous forme de rapport des données qualitatives et/ou quantitatives; et la connaissance de la bioéconomie traditionnelle et/ou avancée.</p>				
--	--	--	--	--	--	--



R4	<p>Les soumissionnaires doivent démontrer que les activités suivantes qu'ils ont mises en œuvre luttent contre le racisme et font la promotion de la diversité au sein de leur organisation:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Le soumissionnaire a publié à l'interne des politiques ou des engagements visant à lutter contre le racisme et à promouvoir l'inclusivité.</li> <li>b. Le soumissionnaire a des engagements organisationnels disponibles au public pour un effectif diversifié.</li> <li>c. Les employés du soumissionnaire doivent suivre une formation obligatoire sur la lutte contre le racisme.</li> <li>d. Les employés du soumissionnaire doivent suivre une formation sur les préjugés inconscients.</li> <li>e. Le soumissionnaire a élaboré une stratégie de dotation ou de recrutement interne pour accroître la représentation des groupes en sous-effectif.</li> </ul>	<p>Le soumissionnaire doit fournir des détails sur les activités suivantes.</p> <p>Pour les activités décrites dans a. et b. (politiques et engagements), le soumissionnaire doit fournir un exemplaire des documents sur les politiques ou les engagements, y compris leur date d'entrée en vigueur.</p> <p><b>0 pts</b> = Le soumissionnaire ne répond pas au critère.</p> <p><b>5 pts</b> = Le soumissionnaire a pleinement décrit l'activité et a fourni les documents justificatifs comme preuve.</p> <p><b>3 pts</b> = Le soumissionnaire a fourni des renseignements sur l'existence de l'activité, mais il ne présente pas suffisamment de détails ou les documents justificatifs.</p> <p>Points supplémentaires (<b>3</b> points maximum):</p> <p><b>3 pts</b> - Le soumissionnaire a démontré au moins l'existence de 4 activités sur 5.</p> <p><b>2 points – Le soumissionnaire a démontré au moins l'existence de 3 activités sur 5.</b></p> <p><b>1 pts</b> – Le soumissionnaire a démontré au moins 2 activités sur 5.</p>	.	<b>8</b>		
<b>Total points 59 – Points nécessaires pour être considéré comme répondant aux exigences 36</b>			<b>59</b>			

Tableau 3 : R2 Explication de la qualité – Grille 1

<b>Pas de préoccupations majeures</b>	Le soumissionnaire démontre de l'expérience dans le design et la conduite de sondages qualitatifs et quantitatifs, le soumissionnaire démontre de l'expérience dans l'analyse et la synthèse de données qualitatives et quantitatives; le soumissionnaire démontre sa connaissance des bioéconomies traditionnelles et avancées.
---------------------------------------	--



<b>Certaines préoccupations</b>	Le soumissionnaire démontre une certaine expérience ou pas d'expérience dans les domaines du design et la conduite de sondages qualitatifs et/ou quantitatifs, l'analyse et la synthèse de données qualitatives et/ou quantitatives; et le sa connaissance des bioéconomies traditionnelles et/ou avancée.
<b>Fortes préoccupations</b>	Le commissionnaire ne démontre pas clairement une expérience sur les sujets qui suivent à savoir le design et la conduit de sondages qualitatifs et quantitatifs; le soumissionnaire démontre de l'expérience dans l'analyse et la synthèse de données qualitatives et quantitatives; le soumissionnaire démontre la connaissance des bioéconomies traditionnelles et avancées.



## PIÈCE JOINTE 2 - FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIÈRE

### 1. Prix Ferme - Paiements d'étape

Le prix ferme tout inclus proposé par le soumissionnaire pour l'exécution des travaux est en devises canadiennes et les taxes applicables sont en sus. Tous les frais de déplacement et de subsistance et autres frais divers doivent être inclus dans le prix ferme.

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

Étape n°	Description de l'étape	date	Montant ferme (Taxes applicables exclues)
1	Questionnaire préliminaire et labase de données préliminaire - Tâches 1 à 4	20 octobre 2023	_____ \$ 50%
2	Base de données finale et le rapport final - Tâches 5 à 7	29 février 2024.	_____ \$ 50%
<b>Total prix ferme pour évaluation de la soumission:</b>			_____ \$