



Retourner Les Soumissions à:
Return Bids to :

Ressources naturelles Canada
580 rue Booth, 5-D4-3
Ottawa, ON K1A 0E4
Attention: Andrea Berthelet
(Unité de réception des soumissions)
DDP Numéro: NRCan-5000063688

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

Proposition à: Ressources Naturelles Canada

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

Proposal To: Natural Resources Canada

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

Commentaires - Comments

Bureau de distribution - Issuing Office
Direction de la gestion des finances et de
l'approvisionnement
Ressources naturelles Canada
580 rue Booth,
Ottawa, ON K1A 0E4

Title – Sujet Fabrication d'un pavillon pour le gouvernement du Canada, incluant les composantes, le matériel graphique et les éléments logistiques nécessaires pour la conférence annuelle de l'Association canadienne des prospecteurs et entrepreneurs (ACPE) de 2022.	
Solicitation No. – No de l'invitation NRCan-5000063688	Date 26 novembre 2021
Requisition Reference No. - N° de la demande 168219	
Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à 02:00 PM (HNE) on – le 30 Decembre 2021	
Address Enquiries to: - Adresse toutes questions à: andrea.berthelet@nrcan-rncan.gc.ca	
Telephone No. – No de telephone 343-543-7092	
Destination – of Goods and Services: Destination – des biens et services: Natural Resources Canada 580 rue Booth, Ottawa, ON K1A0E4	
Security – Sécurité Cette demande ne comporte pas d'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 GÉNÉRAUX5

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 8

2.5 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS..... 8

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 19

6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ 19

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT 20

7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX 20

7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES 20

7.3 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS..... 20

7.4 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ 21

7.5 DURÉE DU CONTRAT 21

7.6 ENTENTES SUR LES REVENDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES (ERTG) 21

7.7 RESPONSABLES..... 22

7.8 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES 23

7.9 PAIEMENT 23

7.10 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION..... 23

7.11 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 24

7.12 LOIS APPLICABLES 24

7.13 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS 24

7.14 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER) 24

7.15 ASSURANCES 24

7.16 ADMINISTRATION DU CONTRAT 25

ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX 26

ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT..... 32



PIÈCE JOINTE « 1 » - CRITÈRES D'ÉVALUATION 33

1. CRITÈRES TECHNIQUES..... 33

2. CRITÈRES FINANCIERS..... 36

PIÈCE JOINTE « 2 » - FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIÈRE..... 38

1. PRIX FERME 38



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

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

Annexe A - l'Énoncé des travaux

Annexe B - la Base de paiement

Les pièces jointes comprennent :

Pièce Jointe « 1 » - les critères d'évaluation

Pièce Jointe « 2 » - le formulaire de proposition financière.

1.2 Sommaire

En vertu de cette DDP, Ressources naturelles Canada (RNCan) sollicite des propositions des soumissionnaires pour la conception et la construction d'un pavillon pour la conférence annuelle de l'Association canadienne des prospecteurs et entrepreneurs (ACPE) de 2022 tenue à Toronto en mars 2022.

Sous la direction de Ressources naturelles Canada (RNCan), plusieurs ministères et organismes fédéraux collaborent pour assurer une présence commune en personne lors de la conférence annuelle de l'Association canadienne des prospecteurs et entrepreneurs qui aura lieu à Toronto. À l'heure actuelle, nous nous concentrons sur l'aménagement d'un pavillon en personne pour la conférence de Toronto. Cette conférence fait partie des quatre conférences minières les plus importantes au monde, et la participation du gouvernement fédéral se déclinera sous différents thèmes : l'innovation, l'expertise et la collaboration. L'expertise de chaque ministère



participant occupera une place dans le pavillon : connaissances liées aux minerais et géosciences; possibilités d'investissement; engagement auprès des collectivités autochtones; engagement auprès d'autres pays; application des lois visant à lutter contre la corruption, etc.

Le présent énoncé des travaux (EDT) a pour objectif la conception et la construction d'un pavillon qui permettra de consolider le message du gouvernement fédéral (collaboration, innovation et expertise) et de communiquer le message propre à chaque entité participante, c.-à-d. des ministères ou des organismes du gouvernement fédéral. Le pavillon doit être à concept ouvert tout en disposant de zones semi-privées, et il doit être le plus visible possible sur la surface d'exposition

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](#), (2020-05-28) 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 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 : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

Lorsque les soumissions transmises par courrier postal, fax et courriel sont acceptables:

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

Ressources Naturelles Canada
580 rue Booth, 5-D4-3
Ottawa, ON K1A 0E4
Attention: Andrea Berthelet (unité de soumission)
DDP Numéro: NRCan-5000063688

Le nom du soumissionnaire, son adresse de retour, le numéro de la demande de proposition (DDP), et la date de clôture de la demande devraient être inscrits lisiblement à l'extérieur de l'enveloppe contenant la proposition du soumissionnaire, pour éviter que celle-ci soit mal acheminée. 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.

2.2.1 En raison du caractère de la demande de propositions, les soumissions transmises par télécopieur ou courrier électronique 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 dix (10) 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 dix (10) 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 s'applique à du matériel protégé par droit d'auteur, sauf dans le cas de logiciels et de la documentation connexe.

Les éléments suivants doivent être ajoutés au bas de tous les documents produits et soumis au droit d'auteur:

© Sa Majesté la Reine du Chef du Canada, représentée par le ministre des Ressources naturelles, 202()



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- Section I: Soumission technique (1 copie électronique sur clé USB)
- Section II: Soumission financière (1 copie électronique sur clé USB) dans un fichier/document distinct.
- Section III: Attestations (1 copie électronique sur clé USB)
- Section IV: Renseignements supplémentaires – Échantillon de la résolution (deux (2) exemplaires imprimés)

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 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.

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.

Section IV : Renseignements supplémentaires

Les soumissionnaires doivent présenter les Échantillon de la résolution exigées à la Partie 3.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

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

4.1.2 Évaluation financière

Les critères financier obligatoires 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 (70%) et du prix (30%)

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 48 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
L'échelle de cotation compte 80 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).

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

Cette demande ne comporte pas d'exigence de sécurité.



PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

2010B (2020-05-28), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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

7.2.2 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 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.

7.4 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

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 le 31 octobre, 2022 inclusivement.

7.5.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada une option irrévocable lui permettant de prolonger la durée du contrat liée aux deux (2) conférences supplémentaires :

- 1) ACPE 2023
- 2) ACPE 2024

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins quinze (15) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.6 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 : **Andrea Berthelet**
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Organisation : Ressources naturelles Canada
Adresse : 580 rue Booth
Ottawa, ON K1A 0E4
Téléphone : 343-543-7092
Courriel : andrea.berthelet@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.

7.7.2 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 précisé 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

Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

7.10 Instructions relatives à la facturation

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

Courriel:

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](#) - Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne) (2020-05-28);
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) 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 nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué 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.



ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

EDT.1.0 TITRE

Fabrication d'un pavillon pour le gouvernement du Canada, incluant les composantes, le matériel graphique et les éléments logistiques nécessaires pour la conférence annuelle de l'Association canadienne des prospecteurs et entrepreneurs de 2022.

EDT.2.0 CONTEXTE

Événement : Association canadienne des prospecteurs et entrepreneurs (ACPE)

Emplacement : Palais des congrès du Toronto métropolitain

Dates : du 7 au 9 mars 2022 (sous réserve de modification par les organisateurs de l'événement)

NOTE DES ORGANISATEURS DE L'ÉVÉNEMENT :

L'ACPE a le grand plaisir d'annoncer que l'ACPE 2022, son 90^e congrès annuel, aura lieu en personne à Toronto, au Canada, du 7 au 9 mars. Cet événement sera suivi d'un événement en ligne les 10 et 11 mars.

Nous reconnaissons qu'il est particulièrement important de rester en contact, et le format du congrès cette année garantit que tout le monde aura l'occasion de participer au plus important congrès mondial sur l'exploration minière et l'exploitation minière.

Votre santé et votre sécurité, tant en personne qu'en ligne, demeurent notre priorité absolue. Pour les participants qui se joindront à nous en personne, l'ACPE se conformera aux directives des gouvernements canadien et locaux et mettra en œuvre les mesures de santé et de sécurité appropriées. Nous comprenons que ces exigences peuvent évoluer, et nous veillerons à ce que tous les participants soient tenus informés de tout nouveau développement.

<https://www.pdac.ca/convention/exhibits>

Sous la direction de Ressources naturelles Canada (RNCan), plusieurs ministères et organismes fédéraux collaborent pour assurer une présence commune en personne lors de la conférence annuelle de l'Association canadienne des prospecteurs et entrepreneurs qui aura lieu à Toronto. À l'heure actuelle, nous nous concentrons sur l'aménagement d'un pavillon en personne pour la conférence de Toronto. Cette conférence fait partie des quatre conférences minières les plus importantes au monde, et la participation du gouvernement fédéral se déclinera sous différents thèmes : l'innovation, l'expertise et la collaboration. L'expertise de chaque ministère participant occupera une place dans le pavillon : connaissances liées aux minerais et géosciences; possibilités d'investissement; engagement auprès des collectivités autochtones; engagement auprès d'autres pays; application des lois visant à lutter contre la corruption, etc.

EDT.3.0 OBJECTIF

Le présent énoncé des travaux (EDT) a pour objectif la conception et la construction d'un pavillon qui permettra de consolider le message du gouvernement fédéral (collaboration, innovation et expertise) et de communiquer le message propre à chaque entité participante, c.-à-d. des ministères ou des organismes du gouvernement fédéral. Le pavillon doit être à concept ouvert tout en disposant de zones semi-privées, et il doit être le plus visible possible sur la surface d'exposition.



EDT.4.0 EXIGENCES DU PROJET

EDT.4.1 Tâches et produits livrables

Le pavillon du gouvernement du Canada (GdC) aura une surface utile maximale de 2 100 pieds carrés (30 pi x 70 pi). Chaque entité participante disposera d'un espace. Les aires communes comprendront un poste d'accueil, une zone de présentation comptant quinze (15) places assises en respectant les lignes directrices actuelles en matière de COVID de l'Ontario, un « coin salon », une zone comptant des tables de bistro et une zone d'entreposage. (Il convient de souligner que conformément à l'entente conclue avec les organisateurs de l'activité, chaque emplacement de 10 pi x 10 pi dispose d'une [1] prise électrique de 120 volts; il est possible qu'une alimentation additionnelle soit requise.)

Chacune des **zones individuelles** (environ 8 – kiosques/unités) devra comporter les éléments suivants : éléments graphiques (RNCAN créera les fichiers graphiques; l'entrepreneur produira les éléments graphiques en fonction de la structure proposée), un écran d'au moins 32 po et un ordinateur compatible, un clavier, une souris, une connexion Internet câblée, une ou plusieurs prises électriques, un éclairage, des pochettes de documentation (jusqu'à 3), un petit comptoir, deux (2) tabourets avec dossier.

Le **poste d'accueil** devra comporter les éléments suivants : éléments graphiques (RNCAN créera les fichiers graphiques; l'entrepreneur produira les éléments graphiques en fonction de la structure proposée), un grand écran et un ordinateur compatible, un clavier, une souris, un ordinateur portable et une imprimante couleur, un espace de rangement, une prise électrique, une connexion Internet câblée, une armoire sous le bureau comportant une tablette et des portes. (Remarque : il y aura deux [2] ordinateurs dans cette zone)

La **zone de présentation**, comptant quinze (15) places assises en respectant les lignes directrices actuelles en matière de COVID de l'Ontario, comprendra les éléments suivants : un écran de grande dimension (80 pouces) avec un ordinateur et un lecteur multimédia permettant de présenter des diaporamas ou des vidéos, une télécommande, un micro-cravate sans fil et un microphone à main, un système sonore et des haut-parleurs avec un mélangeur, un podium avec une enseigne ou des panneaux d'affichage s'harmonisant au matériel graphique, un tabouret, une plate-forme surélevée (10 pi x 10 pi) pour le présentateur, une prise électrique et une connexion Internet câblée. AUSSI, faire la demande pour un dispositif de diffusion pour les médias aux fins des annonces ou des conférences de presse. Le dispositif de diffusion distribuera les signaux audio provenant des microphones de manière authentique et sécurisée à tous les journalistes, cadres et diffuseurs.

Coin salon : canapé à deux (2) places et deux (2) petits fauteuils assortis, table basse.

Zone comptant des tables de bistro : quatre (4) ou cinq (5) tables de bistro avec quatre (4) tabourets chacune.

Vitrine à verrou : deux (2) vitrines pouvant être verrouillées pour la présentation de divers éléments (dessus en plexiglas et contenu pouvant facilement être vu de tous les côtés en position debout); dimension maximale de 4 pi de large, 2 pieds de profondeur et hauteur appropriée pour voir le contenu.

Zone d'entreposage : un (1) ou deux (2) espaces fermés pour l'entreposage des publications, des manteaux, des mallettes, etc.; la zone doit comporter des tablettes et une barre à vêtements ou des portemanteaux. (électricité, connexion Internet câblée)

Grand panneau suspendu : étant donné que le pavillon sera situé au fond du hall principal, un panneau suspendu doit être installé afin d'aider les visiteurs à trouver le pavillon. Il est aussi possible d'utiliser deux (2) panneaux, et un panneau mobile, si le budget est respecté. L'enseigne peut être suspendue ou, en option, constituer une grande

bannière à quatre côtés pouvant être soutenue depuis le sol, à condition que les pieds de support soient intégrés à d'autres structures déjà en place sur le sol.

Tapis : tapis de bonne qualité et sous-tapis; les éléments graphiques ou le thème dicteront la couleur.

Zone de regroupement pour le matériel des participants : du matériel (p. ex., des publications et des articles promotionnels) sera envoyé dans une zone de regroupement située dans l'installation du constructeur du pavillon afin que tout le matériel puisse être livré à la salle des exposants en même temps. À la fin de l'exposition, chaque participant sera responsable de l'emballage de son propre matériel qui sera ensuite retourné à l'entrepôt du constructeur. Chaque participant sera alors informé de la quantité de paquets et devra prendre ses propres dispositions pour qu'un messenger vienne les chercher à l'entrepôt du constructeur du pavillon.



Poteaux à sangles extensibles : 5 à 7 requis

EDT.4.1.1 Les tâches comprennent :

- Assister à la réunion préliminaire en compagnie de l'équipe de projet afin d'examiner l'étendue du pavillon, son contexte, son contenu et les exigences globales dans les quatre (4) jours ouvrables suivant l'attribution du contrat.
- À la suite de la réunion préliminaire, apporter des modifications à la configuration ou la conception sélectionnée pour le pavillon parmi les trois options proposées.
- Dans les 3 jours ouvrables suivant la réunion préliminaire, fournir les rendus de conception finaux à partir de différents angles et en plongée, y compris :
 - l'espace d'exposition et les plans d'implantation;
 - l'emplacement des prises électriques et des connexions Internet;
 - les rendus de fabrication avec devis de construction.
- Être en mesure d'assister à des réunions intérimaires pendant le processus, s'il y a lieu.
- Terminer la planification de l'exposition et du pavillon, la production des éléments graphiques, la fabrication, l'installation et le démantèlement.
- Construire la conception approuvée sans modifications, à moins que lesdites modifications aient été autorisées à l'avance par le chargé de projet de RNCan.
- Superviser et gérer la construction, ce qui inclut la fourniture de tous les outils et de toutes les ressources nécessaires.
- Assurer la liaison avec les services d'exposition sur place, notamment en soumettant les plans à l'approbation des organisateurs de l'événement avant la fin du mois de janvier et à celle du service de sécurité incendie au début du mois de février.
- Le fournisseur est responsable, sans s'y limiter, de la fourniture de tous les équipements et composantes louées : structure, ameublement, plancher/tapis/sous-tapis, matériel audiovisuel/écrans, tous les



ordinateurs (moniteurs, claviers, souris) et les appareils audiovisuels techniques (microphones, équipements, système sonore, haut-parleurs, dispositif de diffusion).

- Commander des services d'exposition et des formulaires de location afin d'optimiser les taux de commande anticipée, dans la mesure du possible. Cela comprend, mais sans s'y limiter, la commande et le paiement de services d'exposition tels que l'électricité supplémentaire, la connexion Internet câblée, le nettoyage, le factage et toute main-d'œuvre supplémentaire.
- Respecter toutes les règles et réglementations régissant la conception, l'installation et la sécurité établies par l'organisateur de l'événement et la direction du site, ainsi que les lois du travail applicables.
- Produire les fichiers comme prévu par RNCAN, afin de respecter les règles du Programme fédéral de l'image de marque du gouvernement du Canada ainsi que les exigences de la *Loi sur les langues officielles*.
- Tous les éléments graphiques seront fournis par RNCAN pour être téléchargés dans le système de production du fournisseur; et tous les éléments graphiques finaux DOIVENT être envoyés au chargé de projet pour approbation avant la production.
- Si une modification de dernière minute doit être apportée à un fichier graphique, le fournisseur pourrait devoir faire effectuer l'ajustement en interne par l'équipe de conception graphique du constructeur.
- L'entrepreneur assurera l'expédition de l'entrepôt vers le Palais des congrès du Toronto métropolitain et vice versa, l'entrepôt de l'entrepreneur servant d'espace de regroupement pour le matériel dont les partenaires auront besoin lors de l'activité.
- L'entrepreneur préparera deux (2) classeurs contenant tous les renseignements pertinents et à jour, y compris, mais sans exclure d'autres possibilités, toutes les communications relatives aux services d'exposition, les listes des commandes passées aux différents services d'exposition, la version imprimée de tous les éléments graphiques approuvés et la version imprimée des configurations approuvées (dessins techniques). L'un des classeurs devra être expédié au gestionnaire de projet, à Ottawa, une semaine avant la mise en place et l'autre doit être remis au superviseur de RNCAN sur place pendant l'installation.
- Lorsque la construction sera terminée, un représentant de RNCAN effectuera une inspection en profondeur de l'installation en compagnie de l'entrepreneur. Toute erreur, omission ou lacune dans la construction ou la conception devra être corrigée immédiatement, sans que cela entraîne des coûts pour RNCAN.
- Faire en sorte qu'un superviseur soit sur place lors de la première heure de l'activité ainsi que lors de la première heure de chaque journée, et également avant la dernière heure de l'activité; l'équipe chargée du démantèlement devra être prête à s'exécuter à l'heure prévue à la fin de l'activité.
- Le matériel qui doit être réacheminé aux partenaires sera emballé et identifié par le personnel desdits partenaires et regroupé dans l'entrepôt de l'entrepreneur en vue d'être expédié aux partenaires. Chaque partenaire aura la responsabilité de prendre ses propres dispositions pour que son matériel soit transporté de l'entrepôt de l'entrepreneur jusqu'à ses bureaux.
- Si l'une des autres entités participantes (autres ministères) du pavillon du Canada demande des services distincts, le fournisseur sera responsable de leur facturer ces services séparément et directement.

NOTEZ : deux (2) jours seront alloués pour installer le pavillon avant le début de l'activité. Si l'entrepreneur a besoin de plus de temps, il devra conclure une entente avec l'organisateur de l'activité, et ce, à ses frais.



EDT.4.2 Calendrier

L'entrepreneur doit s'assurer que tout l'équipement nécessaire est loué, livré et aux endroits appropriés avant le début de l'événement. En plus de tout ce qui précède, l'entrepreneur s'assurera que le calendrier suivant est respecté, à moins que le chargé de projet n'en décide autrement.

	Produits Livrables	Calendrier
1.	Assister à la réunion préliminaire	Dans les 4 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat
2.	Fournir les rendus de conception finaux à partir de différents angles et en plongée	Dans les 3 jours suivant la réunion préliminaire
3.	Dessins techniques soumis aux organisateurs (électricité, Internet, élévation)	Date à confirmer
4.	Approuver le plan d'implantation : Les exposants qui occupent quatre espaces pour kiosques ou plus doivent soumettre un plan d'implantation final du kiosque à la direction de l'exposition. L'ACPE n'examinera ni n'approuvera de multiples plans d'implantation. Si le plan d'implantation n'est pas soumis dans les délais susmentionnés, l'espace d'exposition sera réduit à trois espaces pour kiosques en ligne.	Au plus tard le vendredi 14 janvier 2022
5.	Montrer le classeur expédié au chargé de projet	À recevoir une semaine avant la conférence
6.	Soumettre les graphiques finaux au chargé de projet pour approbation avant la publication	Date à confirmer
7.	Superviser la construction et l'installation du pavillon, y compris les travaux et toutes les tâches connexes, jusqu'à leur achèvement (aucuns frais de déplacement)	4 et 5 mars 2022 Dates à confirmer
8.	Superviseur de l'entrepreneur sur place- Première heure de chaque jour et dernière heure de la dernière jour.	7 et 9 mars 2022 Dates à confirmer
9.	Démontage : superviser le démontage, y compris toute la main d'œuvre (aucuns frais de déplacement)	9 et 10 mars 2022 Dates à confirmer
10.	Les matériaux consolidés du participant expédiés à l'entrepôt de l'entrepreneur	9 et 10 mars 2022 Dates à confirmer

EDT.4.3 Exigences de rapports

L'entrepreneur doit rencontrer le chargé de projet au moins toutes les deux semaines et plus fréquemment à mesure que l'événement se rapproche. L'entrepreneur signalera immédiatement au chargé de projet tout problème ou toute préoccupation qui pourrait avoir une incidence sur le calendrier ou la qualité des services fournis. Les réunions se tiendront virtuellement par vidéoconférence, téléconférence ou par téléphone, comme convenu entre le chargé de projet et l'entrepreneur.

EDT.4.4 Méthode et source d'approbation

Tous les produits livrables et les services fournis en vertu d'un contrat feront l'objet d'une inspection par le chargé de projet. Le chargé de projet aura le droit de rejeter tout produit livrable qu'il juge insatisfaisant ou d'exiger les corrections nécessaires avant d'autoriser le paiement pour les travaux exécutés.

EDT.5.0 AUTRES MODALITÉS DE L'EDT

EDT.5.1 Obligations de l'entrepreneur



En plus des tâches ci-dessus, l'entrepreneur doit :

- remettre tout matériel appartenant à RNCAN;
- participer à des téléconférences, au besoin.

EDT.5.2 Obligations de RNCAN

- RNCAN fournira les fichiers d'éléments graphiques à l'entrepreneur.
- RNCAN sera à la disposition de l'entrepreneur pour discuter de toute question et fournira les réponses ou les commentaires nécessaires au fournisseur dans un délai d'un jour ouvrable.

EDT.5.2 Emplacement du travail, site et endroit de la prestation

Le Palais des congrès du Toronto métropolitain et le lieu d'affaires de l'entrepreneur.

EDT.5.3 Exigences en matière d'accessibilité

Conformément à la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor du Canada, il est impératif que des fonctions d'accessibilité soient intégrées à la configuration du pavillon. Dans le cas présent, il s'agit de la préparation d'espaces physiques répondant aux normes d'accessibilité.

EDT.5.4 Langue de travail

Les travaux peuvent être exécutés dans la langue du choix de l'entrepreneur.

EDT.6 Années d'option

La majorité des travaux indiqués ci-dessus peuvent être requis pour les deux (2) années d'option (2023 et 2024). RNCAN conservera la même configuration générale (celle de l'année initiale) lors des années d'option, si elles sont exercées. Tout changement, y compris toute modification des tâches et du calendrier ou de l'échéancier des travaux, sera confirmé lorsque les années d'option seront exercées. Il convient de noter que plus de 75 % des éléments graphiques peuvent devoir être modifiés d'une année à l'autre.



ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

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



PIÈCE JOINTE « 1 » - CRITÈRES D'ÉVALUATION

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

La seule mention d'une expérience sans renseignements à l'appui pour décrire les responsabilités, les fonctions et la pertinence à l'égard du critère ne sera pas réputée démontrer le respect du critère aux fins de cette évaluation.

Le soumissionnaire devrait donner des détails complets sur l'endroit, la période (mois et année) et les modalités (quelles activités ou responsabilités) d'acquisition des compétences et de l'expérience indiquées. L'expérience acquise pendant les études n'est pas réputée faire partie de l'expérience professionnelle. Pour tous les critères d'expérience professionnelle, il doit s'agir d'une expérience acquise dans un véritable environnement de travail, plutôt que dans un contexte éducatif. Les périodes de stage sont réputées constituer une expérience professionnelle, en autant qu'elles se rapportent aux services requis.

Il faut également savoir que les mois d'expérience indiqués pour un projet dont le calendrier chevauche celui d'un autre projet donné en référence ne seront comptés qu'une fois. Exemple : le calendrier du projet 1 va de juillet 2001 à décembre 2001, alors que le calendrier du projet 2 va d'octobre 2001 à janvier 2002; le total des mois d'expérience pour les deux projets donnés en référence est de sept (7) mois.

1. Critères Techniques

1.1 Critères techniques obligatoires

Les critères obligatoires ci-après s'évaluent selon une simple cote « réussite » ou « échec ». Une proposition qui ne satisfait pas aux critères obligatoires sera jugée non conforme.

N° de l'exigence	Exigences Obligatoires	N° DE PAGE DE LA SOUMISSION	Réussite/échec
O1	Le soumissionnaire proposé DOIT avoir créé au moins deux (2) pavillons d'une superficie égale ou supérieure à 1 500 pi ² au cours des sept (7) dernières années.		
O2	<p>Le soumissionnaire proposé pour ce projet DOIT présenter deux (2) résumés écrits décrivant des projets de pavillons réalisés au cours des sept (7) dernières années. Pour chaque résumé, le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nom de l'organisation cliente; • une brève description de la portée des services fournis; • les dates et la durée du projet; • la valeur en dollars du projet (pour le soumissionnaire); • une description des défis liés à l'installation; • le nom, l'adresse, l'adresse courriel et le numéro de téléphone du chargé de projet du client à qui le soumissionnaire rendait compte. <p>RNCan se réserve le droit de communiquer avec les chargés de projet des clients susmentionnés afin de s'assurer de l'exactitude et de la véracité de chacun des résumés de projet fournis par le soumissionnaire.</p>		



N° de l'exigence	Exigences Obligatoires	N° DE PAGE DE LA SOUMISSION	Réussite/échec
03	<p>Le superviseur des travaux proposé pour ce projet DOIT avoir complété au moins deux (2) pavillons* d'une superficie égale ou supérieure à 1 200 pi² au cours des sept (7) dernières années.</p> <p>Les soumissionnaires DOIVENT également joindre à leur proposition un curriculum vitae (CV) détaillé pour le superviseur des travaux proposé; le CV doit mentionner l'étendue de l'expérience (en années/mois) acquise dans l'installation de pavillons de grande dimension.</p> <p>* Cet élément fera l'objet d'une évaluation plus approfondie à l'exigence C2.</p>		
04	<p>En utilisant le fichier PDF à haute résolution en pièce jointe, le soumissionnaire DOIT fournir deux (2) échantillons de couleur imprimés des matériaux proposés pour le graphisme principal dans le cadre de la soumission</p> <p>Le soumissionnaire DOIT fournir deux (2) échantillons : un (1) sur le tissu et un (1) sur le matériel d'enseignes proposé (par exemple, cintra, lexan). Ceux-ci feront l'objet d'une évaluation plus approfondie à l'exigence C3.</p>		
05	<p>Le soumissionnaire proposé DOIT fournir une lettre ou un courriel de référence rédigé par chacun des clients nommés dans les deux (2) résumés de projets, mentionnés au critère O2; les clients doivent confirmer que les projets ont été réalisés en temps voulu, en respectant le budget et conformément aux exigences du client et aux objectifs du projet.</p>		
06	<p>La proposition du soumissionnaire DOIT inclure trois (3) options pour l'aspect ou la disposition du pavillon.</p> <p>Ces options DOIVENT tenir compte des différentes aires décrites dans l'énoncé des travaux. Le soumissionnaire est libre d'utiliser les couleurs de son choix. Il n'est pas nécessaire d'intégrer des logos particuliers ou de suivre des lignes directrices précises en matière d'image de marque.</p>		
07	<p>La proposition du soumissionnaire DOIT être bien structurée à l'aide de réponses claires aux exigences obligatoires et cotées.</p> <p>Les pages de la proposition DOIVENT être numérotées.</p>		

1.2 Critères techniques cotés

RNCan utilisera les critères ci-après pour évaluer chaque proposition qui satisfait à tous les critères obligatoires.

Les propositions doivent obtenir le minimum de points indiqué pour l'ensemble des critères cotés afin de pouvoir être jugées conformes aux critères techniques cotés; les propositions n'obtenant pas le minimum de points requis seront jugées non conformes.

Les propositions seront évaluées en fonction des critères suivants :



N° de l'exigence	Critères techniques cotés	Méthode d'évaluation des critères par points	Maximum de points	N° DE PAGE DE LA SOUMISSION
<p>C1</p>	<p>Résumés de projet</p> <p>Les deux (2) résumés de projets présentés conformément à l'exigence obligatoire O2 seront évalués en fonction de l'efficacité démontrée par le soumissionnaire en ce qui concerne la conception, la construction et l'installation d'un pavillon d'exposition de grande dimension. Les critères employés seront la pertinence, la similarité* et l'application par rapport aux exigences de RNCan.</p> <p>* Le terme « similarité » s'applique à la dimension, aux échéanciers et à la portée d'un projet unique comptant plusieurs participants ou programmes distincts</p>	<p>Maximum de 20 points (10 points pour chaque résumé de projet)</p> <p>Les points seront attribués en fonction de l'exhaustivité de l'information et la similarité avec les présentes exigences; le terme « similarité » s'applique à la dimension, aux échéanciers et à la portée d'un projet unique comptant plusieurs participants ou programmes distincts.</p> <p>10 points : espace de grande dimension (plus de 1 500 pi²), trois (3) participants ou programmes distincts ou plus, cinq (5) semaines de planification et de production</p> <p>8 points : espace de grande dimension (plus de 1 500 pi²), trois (3) participants ou programmes distincts ou plus, cinq (5) à dix (10) semaines de planification et de production OU espace de grande dimension (plus de 1 500 pi²), deux (2) participants ou programmes distincts, cinq (5) semaines de planification et de production</p> <p>6 points : espace de grande dimension (plus de 1 500 pi²), cinq (5) semaines de planification et de production (un [1] seul participant ou programme)</p> <p>4 points : espace de dimension moyenne (600 à 1 500 pi²), cinq (5) semaines de planification et de production</p>	<p>/40</p>	
<p>C2</p>	<p>Expérience du superviseur des travaux</p> <p>Les deux (2) exemples* de construction et d'installation de pavillons demandés à l'exigence obligatoire O3, illustrant l'expérience du superviseur des travaux proposé (ressource principale), seront évalués en fonction des exigences du projet :</p> <p>similarité sur les plans de la dimension, des échéanciers et de la portée d'un projet unique comptant plusieurs participants ou programmes distincts</p> <p>* Si la proposition du soumissionnaire comprend plus de deux (2) exemples, le</p>	<p>Maximum de 20 points (maximum de 10 points pour chaque exemple)</p> <p>Des points seront attribués pour l'expérience du superviseur des travaux proposé, comme suit :</p> <p>10 points pour l'installation ou le démantèlement d'un pavillon équivalent au cours des quarante-huit (48) derniers mois (« équivalent » signifie d'une superficie de 1 200 pi² ou plus avec plusieurs participants)</p> <p>8 points pour l'installation ou le démantèlement d'un pavillon équivalent au cours des cinq (5) à sept (7) années précédentes</p>	<p>/20</p>	



	<p>soumissionnaire doit clairement indiquer les deux (2) exemples qui seront évalués en fonction de ce critère. Si la proposition du soumissionnaire comprend plus de deux (2) exemples, mais que le soumissionnaire n'indique pas quels sont les deux (2) exemples à évaluer, les deux (2) premiers exemples de la proposition seront évalués.</p>	<p>6 points pour l'installation ou le démantèlement d'un pavillon de plus de 1 200 pi² au cours des sept (7) années précédentes</p> <p>2 points pour l'installation ou le démantèlement d'expositions de grande dimension au cours des sept (7) années précédentes</p> <p>0 point pour un manque d'information</p>		
C3	<p>Échantillons de couleurs</p> <p>Échantillon de couleur des produits : en utilisant le fichier PDF à haute résolution en pièce jointe, veuillez fournir deux (2) échantillons de section d'au moins 11 po x 17 po de l'image en taille réelle de 36 po x 36 po du matériel proposé pour le graphisme principal qui apparaîtra dans le pavillon et produits à l'aide de l'équipement qui serait normalement utilisé. L'un des exemples doit être sur tissu et l'autre, sur le matériel d'enseigne proposé.</p>	<p>Maximum de 20 points (maximum de 10 points par échantillon)</p> <p>Chaque échantillon de couleur des produits sera évalué en comparant ledit échantillon à un produit existant dans le fichier PDF :</p> <p>10 points pour la netteté (contraste, équilibre des couleurs) et la clarté de la section de produit apparaissant dans le fichier PDF égales ou supérieures au produit existant</p> <p>8 points pour la section de produit nette, mais dont le contraste et l'équilibre des couleurs sont légèrement inférieurs au produit existant</p> <p>6 points pour la section de produit ayant une netteté (contraste, équilibre des couleurs) et une clarté légèrement inférieures à l'échantillon existant, mais tout de même acceptables</p> <p>0 point pour un produit de piètre qualité, lorsque comparé au produit existant</p>		
Total des points			/80	
Pointage minimum requis pour être recevable (60%) :			48 points	

2 CRITÈRES FINANCIERS

2.1 Critères financiers obligatoires

Le soumissionnaire doit produire les détails financiers demandés dans le présent appendice. Les propositions ne contenant pas les détails d'établissement des prix demandés ci-après seront jugées incomplètes et non conformes.

2.1.1 financement maximum

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de **375 000 \$** (taxes applicables en sus). Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.



Ce maximum inclut a) le prix d'exécution des travaux, tous les b) frais de déplacement et de subsistance et c) les frais divers pouvant être nécessaires.

Toutes soumissions reçues au-delà de ce financement maximal seront considérés automatiquement non-conformes et ne seront pas évaluées.



PIÈCE JOINTE « 2 » - FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIÈRE

1. Prix Ferme

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.

DESCRIPTION	MONTANT FERME (taxes applicables exclues)
Année du contrat initial – ACPE 2022 Pour tous les services, tâches et produits livrables requis indiqués dans l'EDT.	_____ \$
Année d'option 1 - ACPE 2023 Pour tous les services, tâches et produits livrables requis indiqués dans l'EDT.	_____ \$
Année d'option 2 - ACPE 2024 Pour tous les services, tâches et produits livrables requis indiqués dans l'EDT.	_____ \$
Total prix ferme pour évaluation de la soumission (sans taxes):	_____ \$
Taxes applicables : (13 % TVH)	_____ \$
Total prix ferme pour évaluation de la soumission (Taxes Incluses):	_____ \$