Services de bien-être et moral
des Forces canadiennes

Demande de propositions

[Inscrire le nom de la base, de l’escadre, de l’unité ou du QG]

[Inscrire le nom des biens ou des services]

**Date de parution (mm/jj/aaaa) :** [Sélectionner une date]

**Date et heure de clôture des soumissions :** [Sélectionner la date et l’heure]

**Numéro de la demande de propositions :** [Inscrire le numéro de la division]

**Autorité contractante :** [Inscrire le nom]

**Demandes de clarification :** [Inscrire le nom]

[Inscrire les coordonnées]



Table des matières

[1. CONTEXTE 4](#_Toc78200846)

[1.1 Présentation des Services de bien-être et moral des Forces canadiennes 4](#_Toc78200847)

[1.2 Présentation de la demande de propositions 4](#_Toc78200848)

[2. INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES 5](#_Toc78200849)

[2.1 Modalités 5](#_Toc78200850)

[2.2 Clauses du contrat subséquent 5](#_Toc78200851)

[2.3 Définition de soumissionnaire 5](#_Toc78200852)

[2.4 Description des exigences 5](#_Toc78200853)

[2.5 Soumission de la proposition 5](#_Toc78200854)

[2.6 Soumission de la proposition du soumissionnaire 6](#_Toc78200855)

[2.7 Coût relatif à une soumission 6](#_Toc78200856)

[2.8 Modification de la proposition 6](#_Toc78200857)

[2.9 Demandes de clarification 6](#_Toc78200858)

[2.10 Droits de [l’organisation/la base/l’escadre/l’unité] 7](#_Toc78200859)

[2.11 Séance d’information (supprimer cette section si elle ne s’applique pas) 7](#_Toc78200860)

[2.12 Exposés des soumissionnaires (supprimer cette section si elle ne s’applique pas) 7](#_Toc78200861)

[2.13 Rejet de la soumission 7](#_Toc78200862)

[2.14 Déroulement de l’évaluation 8](#_Toc78200863)

[2.15 Exhaustivité de la convention 8](#_Toc78200864)

[2.16 Conflits d’intérêts 9](#_Toc78200865)

[2.17 Confidentialité 9](#_Toc78200866)

[2.18 Sous-traitance ou coentreprise 10](#_Toc78200867)

[3. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS 11](#_Toc78200868)

[4. PROCESSUS D’ÉVALUATION ET MODE DE SÉLECTION 12](#_Toc78200869)

[4.3 Processus d’évaluation 12](#_Toc78200870)

[4.4 Mode de sélection 13](#_Toc78200871)

[4.5 Sélection et classement 14](#_Toc78200872)

[5. CERTIFICATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 15](#_Toc78200873)

[5.3 Certifications requises avec la soumission (supprimer cette section si elle ne s’applique pas) 15](#_Toc78200874)

[5.4 Disponibilité des ressources (supprimer cette section si elle ne s’applique pas) 15](#_Toc78200875)

[5.5 Références 15](#_Toc78200876)

[6. ACRONYMES ET DÉFINITIONS 17](#_Toc78200877)

# **CONTEXTE**

## Présentation des Services de bien-être et moral des Forces canadiennes

Les Services de bien-être et moral des Forces canadiennes (SBMFC) sont chargés de l’administration des Biens non publics (BNP) au nom du chef d’état-major de la défense (CEMD) par l’entremise des bases et des escadres. En outre, ils sont responsables de l’exécution de certains programmes, services et activités de bien-être et de maintien du moral publics et non publics à l’intention des membres des Forces armées canadiennes (FAC), des vétérans et de leurs familles. Plusieurs unités des FAC fournissent aussi des programmes et des services de bien-être et de maintien du moral à leurs membres, par exemple, des cantines, des magasins de fourniment, des mess et d’autres types d’activités sociales, conformément au cadre de responsabilisation des BNP.

Les BNP sont une forme particulière de biens de l’État, qui sont distincts des biens publics. Le directeur général des BNP est responsable de leur administration au quotidien.

## Présentation de la demande de propositions

[Décrire de manière générale ce que vous souhaitez accomplir au moyen de cette DP]

1. INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

## Modalités

Les soumissionnaires qui présentent une proposition acceptent d’être liés par les instructions, les clauses et les conditions de la demande de propositions et acceptent les clauses et les conditions du contrat qui en résulte.

## Clauses du contrat subséquent

L’annexe D intitulée « Modèle de contrat de services des BNP » s’applique au contrat subséquent de la présente demande de propositions et en fait partie.

## Définition de soumissionnaire

Le terme « soumissionnaire » désigne la personne ou l’entité (ou dans le cas d’une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose une soumission pour l’exécution d’un contrat de biens, de services ou les deux. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.

Le soumissionnaire doit avoir la capacité juridique de contracter. Si le soumissionnaire est une entreprise à propriétaire unique, une société de personnes ou une personne morale, il doit fournir, à la demande du bureau de première responsabilité (BPR), une déclaration et toutes les pièces justificatives demandées indiquant les lois en vertu desquelles son entreprise est incorporée ou enregistrée, ainsi que sa dénomination sociale et son lieu d’affaires. Ce qui précède s’applique également si le soumissionnaire est une coentreprise.

Dans tous les documents d’invitation à soumissionner des BNP, les termes « soumission » et « proposition » sont utilisés de façon interchangeable.

## Description des exigences

Les travaux à effectuer sont détaillés à la section « Énoncé des travaux » (annexe A).

## Soumission de la proposition

Toutes les propositions doivent être conformes aux lignes directrices suivantes :

1. Les propositions doivent être soumises au BPR à l’endroit ou à l’adresse électronique ci-dessous, avant la date et l’heure précisées sur la page couverture de cette demande de propositions (date et heure de clôture). Les soumissions tardives ne seront pas traitées.

|  |
| --- |
| Bureau de première responsabilité (BPR) |
| À l’attention de : | [Inscrire le nom du BPR]  |
| Adresse : | [Inscrire l’adresse postale] |
| Adresse électronique : | [Inscrire l’adresse électronique] |

1. Les propositions doivent demeurer valides et irrévocables pendant une période de [Inscrire le nombre de jours] jours civils à compter de la date de soumission.
2. Les soumissions resteront valables pour une période de [Inscrire le nombre de jours] jours à partir de la date de clôture de la demande de propositions, à moins que celle-ci n’indique le contraire. [L’organisation/La base/L’escadre/L’unité] se réserve le droit de demander par écrit une prolongation de la période de validité des soumissions à tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables, dans un délai d’au moins trois jours avant la fin de la période de validité des soumissions. Si tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables acceptent de prolonger cette période, [L’organisation/La base/L’escadre/L’unité] continuera d’évaluer les soumissions. Si cette prolongation n’est pas acceptée par tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables, [L’organisation/La base/L’escadre/L’unité], à sa seule et entière discrétion, continuera d’évaluer les soumissions des soumissionnaires qui auront accepté la prolongation ou annulera la demande de propositions.

Remarque : Il incombe exclusivement au soumissionnaire d’assurer la livraison opportune et en bonne et due forme de la proposition à l’adresse exacte de livraison.

## Soumission de la proposition du soumissionnaire

Toutes les soumissions deviendront la propriété de [L’organisation/La base/L’escadre/L’unité], ne seront pas retournées et seront traitées de manière confidentielle, sous réserve des dispositions de la [*Loi sur l’accès à l’information*](https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/A-1/index.html) (L.R.C. [1985], ch. A-1) et de la [*Loi sur la protection des renseignements personnels*](https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-21/index.html) (L.R.C. [1985], ch. P-21).

## Coût relatif à une soumission

Tous les coûts associés ou engagés relativement à la préparation et à la présentation de la proposition du soumissionnaire pour la présente demande de propositions sont à la charge du soumissionnaire. Le rejet d’une proposition ou de la totalité des propositions ne rend pas [L’organisation/La base/L’escadre/L’unité] responsable de quelque coût ou dommage que ce soit.

## Modification de la proposition

Le soumissionnaire peut modifier sa soumission en soumettant, au moins 24 heures avant la date de clôture de cette demande de propositions, une nouvelle soumission conformément à la section « Instructions aux soumissionnaires » de cette demande de propositions. Une lettre d’accompagnement doit être jointe à la nouvelle soumission pour demander le retrait de la première.

[L’organisation/La base/L’escadre/L’unité] peut demander des clarifications lorsque l’intention du soumissionnaire manque de clarté. Elle peut également demander d’apporter des modifications en cas d’irrégularité mineure et demander des documents ou des renseignements supplémentaires en cas d’omission mineure de l’information qui doit être soumise.

## Demandes de clarification

[L’organisation/La base/L’escadre/L’unité] autorisera les demandes de clarification écrites au sujet de la présente demande de propositions. Les soumissionnaires doivent regrouper leurs demandes de clarification et les soumettre par courriel seulement au BPR. Le BPR devra avoir reçu les demandes au plus tard [Inscrire le nombre de jours] jours avant la date de soumission des propositions.

[L’organisation/La base/L’escadre/L’unité] répondra aux demandes le plus rapidement possible avant la date de clôture des soumissions. Le BPR enverra simultanément les réponses aux demandes de clarification à tous les soumissionnaires qui ont été sollicités, sans en révéler la source.

##  Droits de [L’organisation/La base/L’escadre/L’unité]

[L’organisation/La base/L’escadre/L’unité] se réserve le droit :

1. de rejeter l’une quelconque ou la totalité des soumissions reçues en réponse à la demande de propositions;
2. de négocier avec les soumissionnaires n’importe quel aspect de leur soumission;
3. d’accepter une soumission en totalité ou en partie, sans négociation;
4. d’annuler la demande de propositions à n’importe quel moment;
5. d’émettre de nouveau la demande de propositions;
6. de modifier cette demande de propositions et de communiquer les changements aux soumissionnaires selon une méthode de diffusion similaire à la présente demande de propositions;
7. de négocier avec le seul soumissionnaire qui a déposé une soumission recevable pour s’assurer de profiter du meilleur rapport qualité-prix.

## Séance d’information (supprimer cette section si elle ne s’applique pas)

Le [Sélectionner une date], [L’organisation/La base/L’escadre/L’unité] tiendra une séance d’information destinée aux soumissionnaires. Chaque soumissionnaire potentiel doit faire part de son intention d’assister à la séance en envoyant un courriel au BPR avant le [Sélectionner une date].

Le [Sélectionner une date], [L’organisation/La base/L’escadre/L’unité] communiquera les détails logistiques pour la séance d’information destinée aux soumissionnaires. Cette séance vise à offrir aux soumissionnaires la possibilité de poser des questions concernant la mise en œuvre du projet concerné, de formuler leurs commentaires, leurs préoccupations et, le cas échéant, leurs suggestions quant à la façon dont les exigences ou les objectifs décrits dans la présente demande de propositions pourraient être satisfaits. Un procès‑verbal de la réunion sera rédigé et distribué à tous les soumissionnaires à la suite de la séance d’information.

## Exposés des soumissionnaires (supprimer cette section si elle ne s’applique pas)

En plus de fournir une proposition, les soumissionnaires sélectionnés seront invités à présenter la proposition soumise à un auditoire composé des employés de [L’organisation/La base/L’escadre/L’unité] et de l’équipe d’évaluation (supprimer cette partie si elle ne s’applique pas à votre situation) à compter du [Sélectionner une date] jusqu’au [Sélectionner une date]. Les exposés seront présentés à l’échelle locale à [Inscrire le nom de l’emplacement] ou virtuellement. Des détails supplémentaires seront communiqués aux soumissionnaires invités à présenter leur proposition, notamment la date, l’heure et l’emplacement physique ou virtuel. Les coûts engagés par les soumissionnaires pour assister à cette présentation, notamment les frais de transport, de repas, d’hébergement, etc., sont entièrement à la charge des soumissionnaires.

## Rejet de la soumission

[L’organisation/La base/L’escadre/L’unité] peut rejeter une proposition dans l’une ou l’autre des circonstances suivantes :

1. Le soumissionnaire est en faillite ou ne peut, pour une raison quelconque, exercer ses activités pendant une période prolongée.
2. [L’organisation/La base/L’escadre/L’unité] possède des preuves suffisantes de fraude, de corruption ou de fausse déclaration ou des preuves confirmant l’incapacité de respecter une loi protégeant les personnes contre toute forme de discrimination de la part du soumissionnaire ou de l’un de ses employés ou sous-traitants nommé dans la soumission.
3. [L’organisation/La base/L’escadre/L’unité] détermine que le rendement du soumissionnaire (ou de l’un de ses employés nommé dans la proposition) à l’égard d’autres contrats, y compris l’efficacité et la qualité d’exécution du travail ainsi que le respect des modalités du contrat, est suffisamment médiocre pour ne pas répondre de manière satisfaisante aux critères faisant l’objet de la présente demande de propositions.
4. Les BNP ont effectué une résiliation pour manquement à l’égard d’un contrat attribué au soumissionnaire ou à l’un de ses employés ou sous-traitants proposés dans la soumission.
5. La réponse à la demande de propositions n’est pas conforme aux instructions données dans le présent document.

## Déroulement de l’évaluation

1. Lorsque [L’organisation/La base/L’escadre/L’unité] évalue les soumissions, elle peut, sans toutefois y être obligée :
	* 1. demander des précisions ou vérifier l’exactitude de certains renseignements ou de tous les renseignements fournis par les soumissionnaires relatifs à la demande de propositions;
		2. communiquer avec l’une ou toutes les personnes citées en référence pour vérifier et attester l’exactitude des renseignements fournis par les soumissionnaires;
		3. demander, avant l’attribution d’un contrat, des renseignements précis sur la situation juridique des soumissionnaires;
		4. examiner les installations, les capacités techniques, administratives et financières des soumissionnaires pour déterminer s’ils sont en mesure de répondre aux exigences énoncées dans la demande de propositions;
		5. vérifier tous les renseignements fournis par les soumissionnaires en faisant des recherches indépendantes ou en communiquant avec des tiers;
		6. interviewer, aux propres frais des soumissionnaires, tout soumissionnaire et/ou une ou des personnes qu’ils proposent pour répondre aux exigences de la demande de propositions.
2. Le BPR établira le nombre de jours dont disposeront les soumissionnaires pour se conformer à toute demande concernant tout élément mentionné plus haut. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée irrecevable.

## Exhaustivité de la convention

Les documents relatifs à la demande de propositions comprennent l’ensemble des exigences se rapportant à la demande de propositions. Toute autre information ou tout autre document fourni au soumissionnaire ou obtenu par lui auprès de toute autre source n’est pas pertinent. Les soumissionnaires ne devraient pas présumer que des pratiques utilisées dans des contrats antérieurs se poursuivent, à moins qu’elles ne soient décrites dans la présente demande de propositions. Les soumissionnaires ne devraient pas non plus supposer que leurs capacités actuelles satisfont aux exigences de la demande de propositions simplement parce qu’elles satisfaisaient aux exigences antérieures.

## Conflits d’intérêts

1. Afin de protéger l’intégrité du processus d’approvisionnement, les soumissionnaires sont avisés que [L’organisation/La base/L’escadre/L’unité] peut rejeter une soumission dans les circonstances suivantes :

	* 1. le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d’une manière ou d’une autre à la préparation de la demande de propositions, ou est en situation de conflit d’intérêts ou d’apparence de conflit d’intérêts;
		2. [L’organisation/La base/L’escadre/L’unité] juge que le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la demande de propositions qui n’étaient pas à la disposition des autres soumissionnaires et que cette situation donne ou semble donner au soumissionnaire un avantage indu.
2. [L’organisation/La base/L’escadre/L’unité] ne considère pas, qu’en soi, l’expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans la demande de propositions (ou des biens et services semblables) représente un avantage indu en faveur du soumissionnaire ou crée un conflit d’intérêts. Ce soumissionnaire demeure cependant assujetti aux critères énoncés plus hauts.
3. Dans le cas où [L’organisation/La base/L’escadre/L’unité] a l’intention de rejeter une soumission conformément au présent article, le BPR préviendra le soumissionnaire et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Les soumissionnaires ayant un doute par rapport à une situation particulière devraient contacter le BPR avant la date de clôture de la demande de propositions. En déposant sa demande, le soumissionnaire déclare qu’il n’est pas en conflit d’intérêts et qu’il ne bénéficie d’aucun avantage indu. Le soumissionnaire reconnaît que [L’organisation/La base/L’escadre/L’unité] est seule habilitée à établir s’il existe un conflit d’intérêts, un avantage indu ou une apparence de conflit d’intérêts ou d’avantage indu.

## Confidentialité

Tous les documents, données, renseignements ou articles de quelque forme fournis par [L’organisation/La base/L’escadre/L’unité] ou dérivés de quelque donnée (« documents confidentiels ») que le soumissionnaire peut avoir obtenus en lien avec la présente demande de propositions et le processus de négociation ou une portion de celle-ci, avant et après sa diffusion :

1. demeurent la propriété de [L’organisation/La base/L’escadre/L’unité] et doivent être traités comme étant confidentiels;
2. ne peuvent être utilisés à aucune autre fin que celle de répondre à la présente demande de propositions et d’exécuter tout contrat subséquent;
3. ne peuvent être divulgués sans l’autorisation écrite préalable de [L’organisation/La base/L’escadre/L’unité];
4. doivent être remis par tous les soumissionnaires à [L’organisation/La base/L’escadre/L’unité] dans les dix (10) jours civils suivant l’adjudication d’un contrat; toutefois, si un contrat est adjugé au soumissionnaire, les documents confidentiels devront être retournés dès la résiliation du contrat ou dès son échéance.

## Sous-traitance ou coentreprise

1. Une coentreprise est une association d’au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d’autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois appelée consortium, pour présenter ensemble une soumission pour un besoin. Les soumissionnaires qui déposent une demande à titre de coentreprise doivent indiquer clairement qu’ils forment une coentreprise et fournir les renseignements suivants :
	* 1. le nom de chaque membre de la coentreprise;
		2. le nom du représentant de la coentreprise, c’est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, le cas échéant;
		3. le nom de la coentreprise, le cas échéant.
2. Si les renseignements contenus dans la soumission ne sont pas clairs, le soumissionnaire devra fournir les renseignements à la demande du BPR.
3. La soumission et tout contrat subséquent doivent être signés par tous les membres de la coentreprise à moins qu’un membre ait été nommé pour représenter tous les membres de la coentreprise. Le BPR peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant pour les fins de la demande de propositions et tout contrat subséquent. Si un contrat est attribué à une coentreprise, tous ses membres seront conjointement et solidairement responsables de l’exécution du contrat subséquent.
4. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

Il est demandé aux soumissionnaires de fournir leur soumission en sections distinctes, comme indiqué ci-dessous :

Section I : soumission technique

Section II : soumission financière

Section III : certifications et renseignements supplémentaires

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

**Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de propositions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité [Insérer le cas échéant*:* « et décrire leur 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 propositions. Afin de faciliter l’évaluation de la soumission, [L’organisation/La base/L’escadre/L’unité] demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l’ordre des critères d’évaluation, sous les mêmes rubriques.

**Soumission financière**

Tous les soumissionnaires doivent consulter l’annexe B pour s’assurer que leur proposition respecte les exigences financières présentées ci-dessous :

1. Tous les prix doivent être indiqués en dollars canadiens (avant taxes);
2. Les soumissionnaires doivent fixer un prix total précis, en tenant compte des frais de déplacement et des indemnités quotidiennes pour les ressources proposées, le cas échéant;
3. **La proposition financière doit être placée dans une enveloppe distincte portant la mention « Proposition financière », le nom du soumissionnaire et le numéro de la demande de propositions.**

**Certifications et renseignements supplémentaires**

Les soumissionnaires doivent présenter les certifications et les références exigées à la partie 5.

1. PROCESSUS D’ÉVALUATION ET MODE DE SÉLECTION

## Processus d’évaluation

Les soumissions seront évaluées conformément à l’ensemble des exigences de la demande de propositions, y compris les critères d’évaluation indiqués ci-dessous.

**Tableau 1 – Critères**

|  |  |
| --- | --- |
| **Critères** | **Commentaires** |
| Critères obligatoires | Réussite/échec ou répond aux exigences/ne répond pas aux exigences |
| Critères cotés | P. ex. 70 % ou comme indiqué  |
| Exposé (à supprimer si non applicable) | Préciser les critères |
| Critères financiers, incluant les frais de déplacement (le cas échéant) Remarque : Les propositions financières sont calculées au prorata du prix le plus bas de la soumission recevable. | P. ex. 30 % ou comme indiqué  |
| **Total** | **100 %** |

**Critères obligatoires**

Les critères obligatoires sont indiqués dans le tableau ci-dessous :

**Tableau 2 – Critères obligatoires**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | **Critères** | **Réussite/Échec** |
| O1 | Inscrire un critère obligatoire |  |
| O2 | Inscrire un critère obligatoire |  |
| O3 | Inscrire un critère obligatoire |  |

**Pointage des critères cotés**

Les critères cotés sont indiqués dans le tableau ci-dessous :

**Tableau 3 – Critères cotés**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Critères** | **Pointage maximum** |
| C1 | Inscrire un élément | /25 (p. ex. maximum de 25 points) |
| C2 | Inscrire un élément | /15 (p. ex. maximum de 15 points) |
| C3 | Inscrire un élément | /40 (p. ex. maximum de 40 points) |
| C4 | Inscrire un élément | /20 (p. ex. maximum de 20 points) |
|  | **Maximum de points possible** | **100 points** |

**Pointage des critères financiers**

La soumission recevable dont le prix total est le plus bas obtiendra un maximum de 30 points. Les autres soumissions financières seront calculées au prorata du prix le plus bas.

Pointage financier = $\frac{Montant de la soumission la plus basse }{Montant du devis du soumissionnaire}$ x maximum de points possible

Les critères financiers sont indiqués dans le tableau ci-dessous.

**Tableau 4 – Critères financiers**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Évaluation financière** | **Prix proposé en $ (avant taxes)**  | **Pointage** |
| Exemples |  |  |
| Devis du soumissionnaire A de 120 $ = 30 | **120 $** | **30** |
| Devis du soumissionnaire B de 150 $ = (120/150) x 30 = 24 | **150 $** | **24** |
| Devis du soumissionnaire C de 125 $ = (120/125) x 30 = 28,8 | **125 $** | **28,8** |

## Mode de sélection

**Soumissions recevables**

Pour être déclarée recevable, une soumission doit satisfaire aux éléments ci-dessous :

1. La soumission respecte toutes les exigences de la demande de propositions.
2. La soumission satisfait à tous les critères obligatoires.
3. Le soumissionnaire a obtenu une note technique minimale de 70 % pour les exigences cotées.
4. Le processus de sélection comprend un exposé par les soumissionnaires. Un barème leur sera envoyé. Afin d’être retenu pour un exposé, un soumissionnaire doit satisfaire à tous les points (points a., b. et c. ci-dessus). (supprimer le point d. s’il ne s’applique pas)

Les soumissions qui ne respectent pas les points a., b. ou c. seront déclarées non recevables.

## Sélection et classement

La soumission recevable ayant obtenu la meilleure note combinée des critères cotés et financiers sera sélectionnée.

1. CERTIFICATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les certifications et les renseignements supplémentaires requis pour obtenir un contrat.

Les certifications fournies par les soumissionnaires à [L’organisation/La base/L’escadre/L’unité] peuvent être vérifiées à tout moment par celle-ci. Sauf indication contraire, [L’organisation/La base/L’escadre/L’unité] déclarera une soumission non conforme, ou un entrepreneur en défaut si l’on découvre qu’une certification du soumissionnaire se révèle fausse, que ce soit sciemment ou non, pendant la période d’évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

Le BPR sera en droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les certifications du soumissionnaire. Le défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le BPR rendra la soumission non recevable, ou constituera un manquement en vertu du contrat.

## Certifications requises avec la soumission (supprimer cette section si elle ne s’applique pas)

Les soumissionnaires doivent fournir les certifications suivantes dans le cadre de leur proposition.

INSCRIRE LES CERTIFICATIONS REQUISES

## Disponibilité des ressources (supprimer cette section si elle ne s’applique pas)

Le soumissionnaire atteste que, si un contrat lui est adjugé par suite de la présente demande de propositions, toutes les personnes proposées dans la soumission seront disponibles pour faire le travail selon les exigences des représentants de [L’organisation/La base/L’escadre/L’unité] et au moment indiqué dans le contrat ou convenu avec [L’organisation/La base/L’escadre/L’unité], laquelle peut demander aux soumissionnaires potentiels une lettre signée à cet effet.

Si le soumissionnaire est dans l’incapacité de fournir les services d’une personne nommée dans la soumission en raison de son décès, d’une maladie, d’un congé prolongé (y compris un congé parental ou un congé d’invalidité), de son départ à la retraite, de sa démission ou de son congédiement justifié, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant à [L’organisation/La base/L’escadre/L’unité] en indiquant :

* 1. le motif de la substitution, appuyé par de la documentation justificative acceptable pour [L’organisation/La base/L’escadre/L’unité];
	2. le nom, les qualifications et l’expérience du remplaçant proposé immédiatement disponible pour travailler
	3. une attestation que le remplaçant proposé a l’expérience et les connaissances requises pour remplacer la personne initialement proposée.

## Références

Le soumissionnaire doit présenter des références provenant de deux organismes, de préférence du gouvernement ou du secteur privé, pour lesquelles il a effectué un travail semblable. Les noms fournis doivent être ceux de l’expert technique ou du chargé de projet au sein de ces organismes. Idéalement, une des références pour la proposition soumise sera identifiée comme suit : « projet semblable ». Pour chaque référence, la proposition doit comprendre :

1. le nom de l’organisme client;
2. la portée du projet;
3. le nom, le numéro de téléphone et l’adresse électronique de la personne‑ressource de l’organisme client;
4. le nom des membres clés du personnel qui ont participé au projet mentionné en référence.

# **ACRONYMES ET DÉFINITIONS**

|  |  |
| --- | --- |
| BNP | Le terme « Biens non publics » (BNP) est défini dans la *Loi sur la défense nationale* et signifie :(1) les fonds et biens – autres que les sorties de matériel – reçus et administrés, directement ou indirectement, par les mess, les instituts ou les cantines des Forces canadiennes (FC);(2) les fonds et biens fournis par les officiers, militaires du rang, unités ou autres éléments des FC ou mis à leur disposition pour leur avantage et leur intérêt collectifs;(3) les sous-produits et rebuts, ainsi que le produit de leur vente, dans la mesure fixée sous le régime du paragraphe 39(2) de la *Loi sur la défense nationale*;(4) les fonds et biens provenant des fonds et biens définis aux sous-alinéas (1) à (3), ou reçus en échange de ceux-ci, ou achetés avec le produit de leur vente. |
| FNP | Tel qu’il est défini dans l’A-PS-110-001/AG-002, Programmes de bien-être et de maintien du moral des Forces canadiennes, les Fonds non publics (FNP) désignent la composante monétaire des BNP. |
| SBMFC  | Les Services de bien-être et moral des Forces canadiennes (SBMFC) sont définis dans l’A-PS-110-001/AG-002, Programmes de bien-être et de maintien du moral des Forces canadiennes, comme l’organisation des BNP créée en 1996 pour élaborer, administrer et mettre en œuvre des programmes publics de bien-être et de maintien du moral avec le soutien des fonds publics provenant du chef du personnel militaire (CPM), et pour gérer et administrer les programmes et les activités des BNP pour le compte du CEMD. |
| Programme | Les politiques, les procédures et les règles administratives régissant les articles et les questions auxquels on renvoie dans le document (non pas le logiciel). |
| Éléments livrables | Les résultats visés/attendus d’un projet. |
| Tâches | Les travaux réalisés au moyen des intrants (ressources) qui mènent à certains résultats, jalons ou éléments livrables. |
| Activités | Les travaux fondamentaux exécutés pour accomplir une tâche donnée ou en vue d’un élément livrable au moyen de certaines ressources. |
| Partie prenante | Toute personne ou tout groupe qui exerce une influence sur le développement du système, ou y participe et peut en être touché. |
| Responsable technique ou chargé de projet | Le responsable technique ou le chargé de projet est la personne responsable de l’aspect technique du travail à exécuter dans le cadre du contrat. |
| Autorité contractante | L’autorité contractante est la personne autorisée au sein des BNP, des FAC ou du ministère de la Défense nationale (MDN) à signer un contrat au nom des BNP/SBMFC en vertu d’une délégation de pouvoir du CEMD telle qu’elle est définie au paragraphe 7 de la politique de passation de marchés des BNP. |

Remarque : Ajouter des acronymes et des définitions au besoin.

Pièces jointes

Annexe A – Énoncé des travaux

Annexe B – Tableau des prix des propositions des soumissionnaires

Annexe C – Critères d’évaluation

Annexe D – Modèle de contrat de services des BNP