



Le 22 novembre 2013

20-13-0155

LETTRE D'INVITATION

Monsieur, Madame,

Le Ministre des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC) vous invite à présenter une proposition relative au :

Services de secrétariat au Groupe de travail sur le développement durable du Conseil de l'Arctique

La proposition devra être préparée en conformité avec les documents ci-joints : Instructions aux soumissionnaires, Exigences obligatoires, Critères de sélection et d'évaluation des propositions et la méthode de sélection, Articles de convention, Conditions générales, Conditions supplémentaires, Modalités de paiement, Description des travaux, Information sur les dépenses de voyage.

La proposition devra être complète et fournir tous les renseignements nécessaires à une évaluation tenant compte de tous les critères d'évaluation et de sélection ci-joints.

All request for proposal documents associated with this proposal call are also available in the English language. / Tous les documents de cette Demande de proposition sont aussi disponibles dans la langue anglaise.

*Les soumissionnaires devraient préciser dans leur proposition toute langue officielle dans laquelle ils sont en mesure d'offrir les services. L'adjudicataire doit être capable d'offrir ses services dans les **deux langues officielles du Canada**.*

Les prix énoncés dans la proposition financière doivent être exprimés sous forme de taux horaire fixe pour les travaux décrits à l'annexe D, Énoncé des travaux, conformément aux instructions aux soumissionnaires, et à l'annexe C, Modalités de paiement, ci-jointe. Le taux horaire fixe doit comprendre tous salaires, frais généraux et bénéfiques qu'on devra encourir pour compléter les travaux. On demande aux soumissionnaires de ne pas inclure les dépenses de voyage dans leur proposition, puisque le ministère ajoutera ces montants aux modalités de paiement au moment de l'adjudication du marché de service.

Les soumissionnaires invités ne doivent pas inclure dans leurs propositions des éléments de coûts qui ne sont pas exigés par la présente Demande de proposition.

Les prix soumis devront inclure toutes les taxes applicables selon les exigences suivantes :

- a) La proposition doit précisément indiquer si le (la) soumissionnaire est en enregistré(e) dans le programme fédéral de la taxe sur les produits et services (TPS) ou le programme de la taxe de vente harmonisée (TVH) et/ou le programme de taxe de vente du Québec (TVQ) et, si oui, il (elle) doit nous remettre son numéro(s) d'enregistrement.
- b) Si le (la) soumissionnaire est enregistré(e), la proposition doit inclure séparément une référence à tout montant à être perçu au titre de la taxe fédérale sur les produits et services (TPS) la taxe de vente harmonisée (TVH) et/ou la taxe de vente du Québec (TVQ).

LETTRE D'INVITATION

Les soumissionnaires doivent faire parvenir quatre (4) exemplaires de leur proposition technique et un (1) exemplaire de leur proposition financière (dans une enveloppe scellée distincte) à l'adresse suivante, au plus tard à **15 h 00 h** [heure de clôture], **Heure Avancée de l'Est (HAE), 8 janvier 2014** :

Adresse postale :

Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien
Au soin de Patrimoine canadien
15, rue Eddy
Salle du courrier 2F1, 2e étage
Gatineau (Québec) K1A 0M5

Endroit :

Patrimoine canadien (joue le rôle d'agent responsable de la réception des soumissions au nom du MAINC)
15, rue Eddy
Salle du courrier 2F1, 2e étage
Gatineau (Québec) K1A 0M5

Les propositions ou les modifications, pour être considérées, doivent être reçues à l'adresse à ci-haut avant ou à l'heure et la date limite fixée de réception des propositions. Veuillez noter que les propositions reçues après l'heure et la date fermeture seront retournées non ouvertes aux soumissionnaires.

Suite aux mesures de sécurité accrues pour les visiteurs de l'édifice, l'agent des marchés a pris les mesures nécessaires avec la sécurité/les commissionnaires afin de permettre aux soumissionnaires qui choisissent de livrer leurs propositions en personne, d'accéder à l'adresse au-dessus pendant les heures normale de travail (8 h 00 à 16 h 00). Les propositions soumises par courrier ou par la poste seront acheminées à pièce du courrier ministériel.

Les propositions présentées par télécopie, courrier électronique ou autre mode de transmission électronique ne seront pas acceptées sous aucune condition. Cependant, les propositions déjà reçues peuvent être modifiées par mode électronique, si la modification est reçue avant la date et l'heure de clôture tel que stipulé ci-haut pour les propositions.

Aucune extension ne sera accordée à la date et à l'heure de fermeture pour la réception des soumissions à moins que le Ministère ne soit responsable d'une omission ou d'une erreur dans les documents de la Demande de proposition jugée comme étant de nature importante afin d'amener une extension à la date de fermeture des soumissions pour donner aux soumissionnaires le temps nécessaire de réviser leurs soumissions. Les soumissionnaires sont donc priés de soumettre, par écrit, leurs questions de nature techniques se rapportant à cette Demande de proposition au moins 10 jours ouvrables avant la date de fermeture afin d'être en mesure de préparer et soumettre leurs soumissions dans un délai qui respectera la date de fermeture.

Veuillez noter que le Ministère ne s'engage à accepter ni la plus basse ni n'importe quelle proposition.

Pour assurer l'intégrité du processus de Demande de proposition, nous vous demandons, si vous avez des questions, veuillez communiquer avec Véronique Larose par télécopieur au 819-953-7721, ou par courriel à Veronique.Larose@aandc-aadnc.gc.ca. Les demandes de renseignements et autres communications ne doivent être adressées à aucun autre fonctionnaire du gouvernement.

LETTRE D'INVITATION

Sincèrement,

Véronique Larose
Agente en approvisionnement
La division de la Gestion du matériel et des biens
10 rue Wellington
Gatineau (QC) K1A 0H4

p.j.

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

1. Cette demande de propositions contient les documents suivants :

CONTENU DES DOCUMENTS de la DEMANDE DE PROPOSITION	
DOCUMENT	DESCRIPTION
<u>Critères d'évaluation et de sélection</u>	<p>Votre proposition sera évaluée contre de ces critères. La proposition doit identifier clairement votre expérience et votre connaissance qui aideront le Comité d'évaluation à déterminer vos aptitudes en vertu de ces critères.</p> <p>Veillez noter que votre proposition constitue la base sur laquelle l'évaluation sera faite.</p>
Articles de convention	Cette documentation est fournie à titre indicatif seulement. Elle explique les conditions particulières du marché que vous devrez respecter si vous êtes l'adjudicataire. Vous n'avez pas à retourner ces documents avec votre proposition.
Appendice A : Conditions générales	
Appendice B : Conditions supplémentaires	
Appendice C : Modalités de paiement	
Appendice D : Description des travaux	
Appendice E : Propriété intellectuelle	
Appendice F : Information sur les dépenses de voyage	
Annexe A : Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission	Les soumissionnaires doivent remplir, signer et soumettre, dans le cadre de leur proposition technique, l'Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission ci-jointe en Annexe « A ».
Annexe B : Modalités de paiement, grille tarifaire	Les soumissionnaires doivent remplir et soumettre, dans le cadre de leur proposition financière, la Modalités de paiement, grille tarifaire ci-jointe en l'Annexe « B ».
Annexe C : Attestation	Les soumissionnaires doivent remplir, signer et soumettre, dans le cadre de leur proposition technique, l'Attestation ci-jointe en Annexe « C ».

2. Les soumissionnaires doivent fournir tous les renseignements nécessaires afin de permettre au MAINC d'évaluer leurs propositions et de les prendre en considération, comme il est indiqué dans la présente demande de propositions (DDP). C'est au soumissionnaire seulement qu'incombe de fournir dans leur proposition des renseignements suffisants pour que le MAINC puisse mener à terme son évaluation.
3. **Les soumissionnaires doivent faire parvenir quatre (4) exemplaires de leur proposition technique et un (1) exemplaire de leur proposition financière (dans une enveloppe scellée distincte) au plus tard à la date et à l'heure indiquée dans la lettre d'invitation.** Les propositions soumises électroniquement seront refusées.

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

4. Présentation des enveloppes contenant les propositions

Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les renseignements suivants sur l'enveloppe contenant leurs propositions technique :

Proposition technique

- Numéro de DDP : 20-13-0155
- Titre du projet : Services de secrétariat au Groupe de travail sur le développement durable du Conseil de l'Arctique
- Date de fermeture : 8 janvier 2014
- « Documents de proposition ci-joints »
- Nom et adresse du soumissionnaire

Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les renseignements suivants sur l'enveloppe contenant leurs propositions financière :

Proposition financière

- Numéro de DDP : 20-13-0155
- Titre du projet : Services de secrétariat au Groupe de travail sur le développement durable du Conseil de l'Arctique
- Date de fermeture : 8 janvier 2014
- « Documents de proposition ci-joints »
- Nom et adresse du soumissionnaire

5. Numéro d'enregistrement à la TPS/TVH du soumissionnaire

Les soumissionnaires inscrits au programme de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doivent donner leur numéro d'inscription dans leurs propositions.

6. Langue des documents du contrat

Si votre proposition est jugée avec succès faisant suite au processus d'évaluation, le langage des documents de marché sera la même que le langage dont vous avez choisi d'utiliser dans votre proposition.

7. Signature des propositions

Pour être valides, les propositions doivent être signées par le soumissionnaire ou par un représentant autorisé du soumissionnaire. Si une proposition est présentée par une coentreprise, on doit en faire clairement état et tous les membres de la coentreprise doivent apposer leur signature. Ou encore, on doit présenter une déclaration à l'effet que le signataire représente tous les membres de la coentreprise.

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

8. Capacité juridique

Le soumissionnaire/offrant doit avoir la capacité juridique de contracter. Si le soumissionnaire/offrant est une entreprise à propriétaire unique, une société de personnes ou une personne morale, il doit fournir, à la demande de l'autorité contractante, 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/offrant est une coentreprise.

9. Séance d'explications

On ne donnera d'explications à un soumissionnaire que sur demande, seulement lorsque les Affaires indiennes et du Nord Canada (AINC) aura conclu une entente contractuelle avec le(s) soumissionnaire(s) retenu(s). Le soumissionnaire qui souhaite obtenir une séance d'explications doit communiquer avec Véronique Larose dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception de l'avis leur signalant le rejet de leur soumission par télécopieur au 819-953-7721, ou par courriel à Veronique.Larose@aandc-aadnc.gc.ca. Les explications fournies comprendront un exposé des motifs pour lesquels on n'a pas retenu la proposition, en rappelant les critères d'évaluation. On protégera le caractère confidentiel de l'information se rapportant aux autres propositions.

10. Recours du soumissionnaire

Si, en dépit de l'information fournie par le Ministère durant la séance d'explications, le soumissionnaire n'est toujours pas satisfait de la manière dont s'est déroulé le processus du marché, il peut recourir aux mécanismes suivants :

- 10.1 dans le cas de tout marché, les soumissionnaires non retenus ont le droit de déposer une plainte écrite auprès du Comité d'examen des acquisitions d'Affaires indiennes et du Nord Canada;
- 10.2 dans le cas d'un marché assujéti à l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), à l'Accord de libre-échange nord américain (ALENA), à l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), à l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili (ALÉCC) ou à l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Pérou (ALÉCP), les soumissionnaires non retenus ont le droit de déposer une plainte écrite auprès du Tribunal canadien du commerce extérieur; et/ou
- 10.3 dans le cas d'un marché non assujéti à des accords commerciaux, les soumissionnaires non retenus ont le droit d'intenter une action à la Cour fédérale.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'agent d'approvisionnement désigné dans la lettre d'invitation de la demande de propositions afin d'obtenir plus de détails sur la marche à suivre pour déposer une plainte.

11. Période de validité des propositions

- 11.1 Sauf indication contraire par le Canada dans sa Demande de proposition, les propositions pourront faire l'objet d'une acceptation pour une durée d'au moins soixante (60) jours à compter de la date de clôture de la Demande de proposition.

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

- 11.2 Nonobstant la période de validité énoncée dans cette Demande de proposition, le Canada se réserve le droit de demander une prolongation de la part de tous les soumissionnaires ayant présenté des propositions valables, et ce, au moins trois (3) jours avant la fin de cette période. Les soumissionnaires pourront alors accepter ou rejeter la prolongation.
- 11.3 Si tous les soumissionnaires ayant présenté des propositions valables acceptent, par écrit, la prolongation évoquée ci-dessus, le Canada reprendra sur-le-champ l'évaluation des propositions et son processus d'approbation.
- 11.4 Si tous les soumissionnaires ayant présenté des propositions valables refusent, par écrit, la prolongation évoquée ci-dessus, le Canada pourra alors, à sa seule discrétion (a) continuer d'évaluer les propositions valables des soumissionnaires ayant accepté la prolongation et tenter d'obtenir les approbations nécessaires; ou (b) annuler la Demande de proposition; ou (c) annuler et publier à nouveau la Demande de proposition.

12. Réception et conservation des propositions

- 12.1 Les propositions devront être reçues au plus tard à la date et l'heure de clôture comme on le mentionne dans la lettre de la Demande de proposition.
- 12.2 On ne tiendra pas compte des propositions reçues après la date de clôture et on les retournera sans les ouvrir à l'expéditeur.
- 12.3 Les propositions reçues au plus tard à la date de clôture stipulée dans la Demande de proposition deviendront la propriété du Canada et ne seront pas retournées.
- 12.4 Toutes les propositions décrites au point 12.3 ci-dessus sont régies par les dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information*.

13. Conformité aux instructions, clauses et conditions des appels de propositions, ainsi qu'aux modalités de l'éventuel contrat de services/convention d'offre à commande/entente en matière d'approvisionnement

Les soumissionnaires qui présentent une offre en réponse à cette Demande de proposition acceptent de se conformer aux instructions, aux clauses et aux conditions des demandes de propositions, ainsi qu'aux modalités de l'éventuel contrat de services/convention d'offre à commande/entente en matière d'approvisionnement. Les propositions qui ne répondent pas à cette exigence seront jugées non conformes et seront rejetées.

14. Limitation des coûts

- 14.1 **Stade de la Demande de proposition :** Les soumissionnaires qui participent présentement à des conventions d'offre à commande, des ententes en matière d'approvisionnement ou des contrats de services dans le cadre d'autres programmes avec le MAINC visant à fournir des services comparables à ceux énoncés dans l'AO ne pourront exiger dans leur proposition des taux qui excèdent les taux déjà établis dans leurs ententes contractuelles déjà en cours. Les soumissionnaires peuvent cependant demander de nouveaux taux pour les périodes qui ne sont présentement pas couvertes par les conventions d'offre à commande, les ententes en matière d'approvisionnement ou les contrats de service actuels.

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

- 14.2 **Au moment de l'adjudication :** Il est entendu et convenu que le soumissionnaire/entrepreneur n'a pas utilisé et n'utilisera pas, aux fins de cet accord, des taux horaires supérieurs aux taux établis dans tout autre convention d'offre à commande, entente en matière d'approvisionnement ou marché de service présentement en vigueur entre le soumissionnaire/entrepreneur, ainsi que dans tout autre programme du MAINC portant sur la prestation de services comparables pendant les périodes énoncées dans ce marché de service.

15. Calcul des frais et des propositions de coûts

- 15.1 Les prix énoncés dans la proposition financière doivent être exprimés en taux journalier fixe pour chacun des membres de l'équipe de projet, le cas échéant, auquel on confiera la réalisation des travaux en vertu du marché de service. Le pourcentage de temps que chaque membre consacrerà à la réalisation de tous les travaux réalisés en vertu du marché de service doit être inscrit.
- 15.2 Les taux à base de temps ne doivent jamais inclure, par exemple, les dépenses de voyages/divers ou la TPS/TVH, puisque ces pratiques ont pour effet de gonfler ces taux, sans compter qu'ils ne reflètent pas les taux actuels ou du marché et qu'ils peuvent empêcher un soumissionnaire de se voir accorder du marché de service.
- 15.3 Les taux horaire journalier doivent inclure tous les salaires, frais généraux et bénéfices nécessaires afin de compléter les travaux. (Nota : Ne pas indiquer les taux horaire fixes sous forme de plages.)
- 15.4 On demande aux soumissionnaires de ne pas inscrire les montants des dépenses de voyage dans leur proposition, puisque le ministère ajoutera ces montants aux modalités de paiement au moment de l'adjudication du marché de service.

16. Annonce des résultats aux soumissionnaires

Tous les soumissionnaires seront avisés par écrit du nom et de l'adresse du soumissionnaire gagnant aussitôt que le ministère aura terminé l'évaluation de toutes les soumissions qui ont été reçues.

17. Option de prolongation du marché de service

- 17.1 L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du marché de service selon l'Annexe «B», Modalités de paiement, Grille tarifaire en respectant les mêmes modalités et conditions.
- 17.2 Le Canada peut exercer cette option en tout temps en remettant à l'entrepreneur un avis en ce sens au moins soixante (60) jours civils avant la date d'expiration du marché de service.
- 17.3 L'entrepreneur reconnaît que, pendant la période de prolongement du marché de service, les taux / prix resteront conformes aux dispositions du marché de service.

18. Propriété intellectuelle

Le Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien a déterminé qu'aucun droit de propriété intellectuelle n'est lié à l'exécution de travaux dans le cadre de ce marché de service.

19. Exigences en matière de sécurité

Le Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien a déterminé qu'aucune exigence en matière de sécurité ne découlera de l'exécution de travaux prévus par la Demande de proposition.

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

20. Adjudication du contrat

20.1 Le Ministère à l'intention d'octroyer un (1) contrat déroulant de cette demande de proposition (DDP).

21. Anciens fonctionnaires bénéficiant d'un montant forfaitaire ou d'une pension du gouvernement

Les soumissionnaires qui présentent une proposition à titre individuel, les sociétés/partenariats ou les entreprises à propriétaire unique qui détiennent un contrôle majoritaire dans une société contractante et qui représentent :

- a) un ancien fonctionnaire ayant reçu un montant forfaitaire; ou
- b) un ancien fonctionnaire qui reçoit une pension du gouvernement

doivent, dans le cadre de leur proposition technique, fournir les renseignements suivants en ce qui concerne leur situation d'ancien fonctionnaire :

- a) le cas échéant, la date de fin d'emploi, le montant forfaitaire obtenu à titre de prime et la période au cours de laquelle ce montant a été versé; et/ou
- b) la date du départ à la retraite (mois/année/jour).

22. Communication au cours de la période de la Demande de proposition

Pour assurer l'intégrité du processus de la Demande de proposition (DDP), les demandes de renseignements et autres communications portant sur la DDP, et ce, entre la date de publication de la DDP jusqu'à la date et l'heure de clôture, doivent être adressées exclusivement à Véronique Larose par télécopieur au 819-953-7721, ou par courriel à l'adresse Veronique.Larose@aadnc-aadnc.gc.ca. Les demandes de renseignements et autres communications ne doivent être adressées à aucun autre fonctionnaire du gouvernement.

23. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la « [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) au Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi, qui se trouve sur le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada \(RHDCC\) – Programme du travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, figure sur la [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au PCF](#) au moment de l'attribution du contrat.

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

1. MÉTHODE DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

- 1.1 Quatre (4) copies papier de la proposition technique du soumissionnaire et une (1) copie papier de la proposition financière du soumissionnaire **DOIVENT** être envoyées à l'adresse précisée au plus tard à la date et à l'heure indiquées dans la lettre d'invitation. Les soumissions transmises électroniquement ne seront pas acceptées.
- 1.2 Les soumissionnaires **DOIVENT** veiller à ce que leur proposition contienne suffisamment de renseignements pour permettre au Canada d'en évaluer la conformité en fonction des critères énoncés dans la demande de propositions (DDP). Il incombe entièrement aux soumissionnaires de fournir suffisamment de renseignements dans leur proposition pour que le Canada puisse en faire une évaluation complète.
- 1.3 Les soumissionnaires **DOIVENT** inclure **dans** leur proposition tout document de référence qu'ils souhaitent soumettre à l'évaluation. Les documents ne faisant pas partie de la proposition **ne seront pas** évalués (par exemple, si le soumissionnaire souhaite fournir des instantanés d'écran de son site Web aux fins de l'évaluation, il **DOIT** en inclure des copies ou des imprimés dans sa proposition). Les liens URL à son site Web **ne seront pas** pris en considération par le comité d'évaluation.
- 1.4 Pour satisfaire aux exigences décrites dans le présent document, l'expérience du soumissionnaire **DOIT** porter sur du travail que le soumissionnaire a exécuté pour des clients de l'extérieur de son organisation. Les projets internes de développement de l'entreprise ne seront pas acceptés.
- 1.5 L'expérience acquise au cours des études **ne sera pas** considérée comme une expérience de travail. Toute expérience de travail **DOIT** avoir été acquise dans un milieu de travail professionnel, plutôt que dans le contexte des études. Les stages de travail sont considérés comme une expérience de travail à la condition qu'ils soient reliés aux services requis.
- 1.6 **Les soumissionnaires doivent fournir de l'information à l'appui qui indique à quel endroit, à quel moment et de quelle façon l'expérience a été acquise, faute de quoi cette dernière ne sera pas retenue aux fins de l'évaluation.** Les soumissionnaires sont avisés que le nombre de mois d'expérience de chacune des personnes mentionnées pour un projet dont la période indiquée chevauche celle d'un autre projet énoncés ne sera compté qu'une seule fois pour une même personne-ressource. Par exemple, si la durée du projet n° 1 s'étend de juillet à décembre 2003 et celle du projet n° 2 d'octobre 2003 à janvier 2004, le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets est de sept (7).
- 1.7 La sélection et l'évaluation se fondent sur l'approche des « règles de la preuve », de sorte que la proposition du soumissionnaire constitue l'unique démonstration de sa capacité à respecter l'exigence, telle qu'elle est décrite dans le contrat. Le fait que le Comité d'évaluation connaisse déjà le soumissionnaire ou son expérience ne sera pas pris en considération.
- 1.8 **Chaque proposition fera l'objet d'une évaluation distincte** en fonction des exigences obligatoires et des critères cotés. Le processus de sélection et d'évaluation des propositions comprend les quatre étapes suivantes :
- a) Respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b) Respecter tous les critères d'évaluation techniques obligatoires;
 - c) Les propositions qui auront obtenu le nombre minimal de 35 (49%) points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés passeront à l'évaluation financière. (L'échelle de cotation compte 72 points.)

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

Les soumissionnaires ne satisfaisant pas à l'une des exigences indiquées ci-dessus seront jugés non conformes et seront éliminés.

1.9 **Définitions**

Les définitions suivantes s'appliquent aux critères énoncés plus bas :

« **Doit** » ou « **Doivent** » expriment une obligation. Le soumissionnaire qui omet de fournir dans sa proposition les renseignements ainsi demandés, ou de faire la preuve qu'il répond à une exigence ainsi exprimée, verra sa proposition rejetée parce que jugée non conforme.

« **Devrait** » ou « **Devraient** » expriment un souhait. Le soumissionnaire qui omet de fournir dans sa proposition les renseignements ainsi demandés, ou de montrer qu'il répond à une exigence ainsi exprimée, s'expose à ne pas obtenir le maximum de points prévu pour un ou plusieurs critères cotés. Les soumissionnaires sont invités à porter attention à tous les éléments qui contiennent ces termes.

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

A.1 CRITÈRES OBLIGATOIRES

Les propositions des soumissionnaires **DOIVENT** répondre à **TOUTES** les exigences obligatoires afin de pouvoir faire l'objet d'une évaluation plus poussée. Si le soumissionnaire ne répond pas à une ou plusieurs des exigences obligatoires, sa proposition sera jugée non-conforme et on rejettera alors sa proposition.

1. **Les soumissionnaires doivent remplir, signer et soumettre, dans le cadre de leur proposition technique, l'Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission ci-jointe en Annexe « A ».**

Le ministère a besoin d'une seule ressource pour accomplir ce travail.

CRITÈRES OBLIGATOIRES	NO DE PAGE	RÉUSSITE	ÉCHEC
O1. La ressource proposée doit avoir une expérience manifeste de la facilitation de groupes d'au moins dix personnes, qu'elle aura amenés à voter de façon consensuelle sur un minimum de trois projets distincts au cours des cinq dernières années.			
O2. La ressource proposée doit posséder au moins trois années d'expérience du travail avec des organisations autochtones au cours des dix dernières années.			
O3. La ressource proposée doit détenir un baccalauréat d'une université reconnue. Elle doit fournir une copie du diplôme universitaire ou un relevé de notes officiel portant le sceau de l'université.			
O4. La ressource proposée doit remplir et annexer à sa soumission un formulaire de référence O4 dûment rempli, avec réponses affirmatives aux questions y figurant.			
O5. La ressource proposée doit annexer à sa soumission deux formulaires de référence O5, remplis par deux références impartiales, où ces dernières attestent que la ressource proposée a géré de façon satisfaisante un projet d'au moins six mois au cours des cinq dernières années, avec des réponses affirmatives à chaque question y figurant. Les formulaires de référence doivent porter sur deux projets distincts.			

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION**Formulaire O4 : Formulaire de référence**

O4 FORMULAIRE DE RÉFÉRENCE		Nom de la ressource proposée :
Je certifie avoir...		
une compréhension de l'écrit en anglais et en français		(<input type="checkbox"/>) Oui OU (<input type="checkbox"/>) Non
une compréhension de l'oral en anglais et en français		(<input type="checkbox"/>) Oui OU (<input type="checkbox"/>) Non
une compréhension de lecture en anglais et en français		(<input type="checkbox"/>) Oui OU (<input type="checkbox"/>) Non
Signature	_____	
Date	_____	

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION**Formulaire O5 : Formulaire de référence**

O5 FORMULAIRE DE RÉFÉRENCE	
Résumé du projet :	
Nom de la ressource proposée :	
Titre du projet (et numéro s'il y a lieu) :	
Nom de l'entreprise qui a exécuté et facturé des travaux dans le cadre du projet (le cas échéant) :	
Durée du projet :	
Veuillez répondre par Oui ou Non à chacune des questions suivantes :	
1. La ressource a-t-elle respecté les facteurs fondamentaux suivants?	
a. Terminer le projet à temps	(<input type="checkbox"/>) Oui OU (<input type="checkbox"/>) Non
b. Respecter le budget	(<input type="checkbox"/>) Oui OU (<input type="checkbox"/>) Non
c. Atteindre tous les objectifs du projet	(<input type="checkbox"/>) Oui OU (<input type="checkbox"/>) Non
d. Respecter les conditions de l'énoncé de travail ou de la description d'emploi ou les paramètres du projet	(<input type="checkbox"/>) Oui OU (<input type="checkbox"/>) Non
2. Est-ce que la ressource proposée avait comme principale responsabilité de ...	
a. ... gérer directement le projet?	(<input type="checkbox"/>) Oui OU (<input type="checkbox"/>) Non

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

3. Est-ce que la ressource proposée a ...	
a. ... fait preuve d'une capacité de supervision professionnelle, pertinente et opportune, assortie d'une aptitude à la réflexion critique?	(<input type="checkbox"/>) Oui OU (<input type="checkbox"/>) Non
b. ...pris des mesures correctives ou préventives quand des imprévus ont entravé les plans établis?	(<input type="checkbox"/>) Oui OU (<input type="checkbox"/>) Non
c. ... produit des livrables complets et de qualité?	(<input type="checkbox"/>) Oui OU (<input type="checkbox"/>) Non
d. ... fourni des services pertinents et adéquats en fonction de la portée du projet?	(<input type="checkbox"/>) Oui OU (<input type="checkbox"/>) Non
4. Feriez-vous encore appel aux services de la ressource proposée?	(<input type="checkbox"/>) Oui OU (<input type="checkbox"/>) Non
5. Est-ce que la ressource proposée a utilisé avec compétence le logiciel de traitement de textes <u>et</u> le chiffrier?	(<input type="checkbox"/>) Oui OU (<input type="checkbox"/>) Non
6. À titre de « répondant » qui fournit la référence, j'ai lu le résumé de projet joint au présent formulaire et je suis d'accord avec la description des travaux exécutés dans le cadre du projet par la ressource proposée.	(<input type="checkbox"/>) Oui OU (<input type="checkbox"/>) Non
Veuillez remplir et signer ci-dessous.	
Nom de la référence :	_____
Titre :	_____
Nom de l'organisation :	_____
Téléphone :	_____
Télécopieur :	_____
Courriel :	_____
Signature :	_____
Date :	_____

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION**A.2 EXIGENCES COTÉES**

Les propositions qui répondent à **TOUTES** les exigences obligatoires seront évaluées et cotées en fonction des critères suivants, sur la base des facteurs d'évaluation et des indicateurs de pondération précisés pour chaque critère. L'évaluation de ces critères s'appuie sur les « règles de la preuve », ce qui signifie que le comité d'évaluation du MAINC ne peut évaluer un soumissionnaire qu'en fonction du contenu de sa proposition; il ne peut **PAS** se fonder sur une expérience de travail antérieure avec lui, sur son travail ou sur ce qu'il sait de son travail. Il incombe au soumissionnaire de fournir des éléments probants suffisamment complets, clairs et détaillés pour permettre au comité d'évaluation du MAINC d'évaluer sa proposition en fonction des critères énoncés dans la demande.

L'information fournie qui ne fera que répéter, paraphraser ou reformuler le contenu de la DDP recevra la note 0 pour l'élément d'évaluation ou le critère coté correspondant, selon le cas.

Pour que la proposition financière passe au volet d'évaluation, les soumissionnaires **DOIVENT** obtenir une note de passage de 49 % et plus pour les critères cotés C1 à C7.

CRITIÈRES COTÉES	NOTE TOTALE	POINTAGE MINIMUM	POINTAGE MINIMUM (%)
C-1. Connaissance et expérience manifestes de la dimension humaine de l'Arctique et du développement durable.	5	0	0%
C-2. Expérience manifeste de la facilitation de discussions et de la mise en place d'un consensus au sein de grands groupes aux points de vue diversifiés.	15	8	53%
C-3. Expérience manifeste de la gestion de projets, avec formation en administration ou en gestion de projet donnée par un établissement tiers.	10	3	30%
C-4. Connaissance et expérience des organisations multilatérales, et expérience du travail avec des organisations internationales.	15	8	53%
C-5. Expérience manifeste de la maintenance de sites Web et connaissance des outils de conception graphique (dont les produits sont accessibles avec Adobe Acrobat Reader) et des outils de collaboration en ligne.	12	7	58%
C-6. Communication d'une proposition de qualité qui, par sa présentation, sa clarté et son contenu, se prête à une évaluation rapide et aisée.	5	3	60%
C-7. Communication d'un échantillon de 500 à 750 mots écrit en anglais, qui atteste de la capacité de la ressource proposée à rédiger de façon claire, succincte et professionnelle sur un thème de son choix. L'échantillon doit être fourni sur support papier et sur support électronique accessible par Microsoft Windows 2007.	10	6	60%
Total	72	35	49%

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION**CRITÈRES COTÉS – TABLEAU DE POINTAGE**

NO.	CRITÈRES COTÉS	EVALUATION FACTORS	PAGE NUMBERS AND COMMENTS	SCORE
C-1	Connaissance et expérience manifestes de la dimension humaine de l'Arctique et du développement durable.	<p>5 points La réponse montre que la ressource a une connaissance directe et une grande expérience de travail concernant la dimension humaine de l'Arctique et du développement durable, y compris une expérience du travail dans le Nord.</p> <p>3 à 4 points La réponse montre que la ressource a une connaissance directe et une certaine expérience de travail concernant la dimension humaine de l'Arctique et du développement durable.</p> <p>1 à 2 points La réponse montre que la ressource a une connaissance indirecte et peu d'expérience de travail concernant la dimension humaine de l'Arctique et du développement durable.</p> <p>0 point La réponse montre que la ressource a une connaissance faible ou inexistante, et une expérience de travail faible ou inexistante concernant la dimension humaine de l'Arctique et du développement durable.</p>		/5
C-2	Expérience manifeste de la facilitation de discussions et de la mise en place d'un consensus au sein de grands groupes aux points de vue diversifiés.	<p>12 à 15 points La réponse montre que la ressource a une importante expérience de la facilitation et de l'établissement d'un consensus au sein de groupes de plus de 20 personnes dont les membres sont de trois nationalités différentes ou plus et parlent trois des langues différentes ou plus.</p> <p>8 à 11 points La réponse montre que la ressource a l'expérience de la facilitation et de l'établissement d'un consensus au sein de groupes entre 10 à</p>		/15

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

		<p>20 personnes dont les membres sont jusqu'à deux nationalités différentes et parlent jusqu'à deux langues différentes.</p> <p>4 à 7 points La réponse montre que la ressource a une expérience limitée de la facilitation et de l'établissement d'un consensus au sein de groupes d'au moins dix personnes et homogènes sur le plan de la nationalité et de la langue.</p> <p>0 à 3 points La réponse montre que la ressource a une expérience faible ou inexistante de la facilitation et de l'établissement d'un consensus au sein de petits groupes de moins de dix personnes homogènes sur le plan de la nationalité et de la langue.</p>		
C-3	Expérience manifeste de la gestion de projets, avec formation en administration ou en gestion de projet donnée par un établissement tiers.	<p>9 à 10 points La réponse montre que la ressource a une grande expérience de l'administration ou de la gestion de projet, de même qu'une attestation dans ce domaine délivrée par un établissement tiers.</p> <p>6 à 8 points La réponse montre que la ressource a une certaine expérience de la gestion de projet, de même qu'une certaine formation ou une formation partielle en gestion de projet ou en administration, donnée par un établissement tiers.</p> <p>3 à 5 points La réponse montre que la ressource a une certaine expérience de la gestion de projet, et n'a suivi aucune formation d'un établissement tiers en gestion de projet ou en administration.</p> <p>0 à 2 points La réponse montre que la ressource a une expérience faible ou inexistante de la gestion de projet, et n'a suivi aucune formation d'un établissement tiers en gestion de projet ou en</p>		/10

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

		administration.		
C-4	Connaissance et expérience des organisations multilatérales, et expérience du travail avec des organisations internationales.	<p>12 à 15 points La réponse montre que la ressource a une connaissance directe et une grande expérience des organisations multilatérales, ainsi qu'une expérience de travail avec ou pour plusieurs organisations intergouvernementales (au sens de l'Annuaire des organisations internationales).</p> <p>8 à 11 points La réponse montre que la ressource a une connaissance indirecte et une grande expérience des organisations multilatérales, ainsi qu'une expérience de travail avec ou pour une seule organisation intergouvernementale (au sens de l'Annuaire des organisations internationales).</p> <p>4 à 7 points La réponse montre que la ressource a une connaissance indirecte et une certaine expérience des organisations multilatérales, ainsi qu'une expérience de travail avec au moins une organisation intergouvernementale (au sens de l'Annuaire des organisations internationales).</p> <p>0 à 3 points La réponse montre que la ressource a une connaissance ou une expérience faible ou inexistante des organisations multilatérales, ainsi qu'une expérience faible ou inexistante du travail avec les organisations intergouvernementales.</p>		/15
C-5	Expérience manifeste de la maintenance de sites Web et connaissance des outils de conception graphique (dont les produits sont accessibles avec	<p>10 à 12 points La réponse montre que la ressource a : une grande expérience de la maintenance de sites Web, notamment de la liaison avec les webmestres, de la supervision des serveurs Web, du matériel et des logiciels, une certaine expérience de la conception et de la mise à l'essai de sites Web, de la communication avec les usagers, de l'analyse du</p>		/12

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

	<p>Adobe Acrobat Reader) et des outils de collaboration en ligne.</p>	<p>trafic Web, des analyses, etc.; une grande connaissance des outils de conception graphique, y compris d'un éditeur graphique vectoriel; une grande connaissance directe des outils de collaboration en ligne, y compris des applications de médias sociaux et des plateformes qui permettent la gestion du contenu et des documents sur l'Internet et les intranets.</p> <p>7 à 9 points La réponse montre que la ressource a : une expérience de la maintenance de sites Web, notamment de la liaison avec les webmestres, de la supervision des serveurs Web, du matériel et des logiciels, une certaine expérience de la conception et de la mise à l'essai de sites Web, de la communication avec les usagers, de l'analyse du trafic Web, des analyses, etc.; une connaissance des outils de conception graphique; une connaissance des outils de collaboration en ligne, y compris des applications de médias sociaux et des plateformes qui permettent la gestion du contenu et des documents sur l'Internet et les intranets.</p> <p>4 à 6 points La réponse montre que la ressource a : une expérience limitée de la maintenance de sites Web, notamment de la liaison avec les webmestres; une connaissance limitée des outils de conception graphique; une connaissance limitée des outils de collaboration en ligne, y compris des applications de médias sociaux.</p> <p>0 à 3 points La réponse montre que la ressource a : une expérience faible ou inexistante de la maintenance de sites Web; une connaissance faible ou inexistante des outils de conception graphique; une connaissance faible ou inexistante des outils de collaboration en ligne, y compris des</p>		
--	---	--	--	--

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

		applications de médias sociaux.		
C-6	Communication d'une proposition de qualité qui, par sa présentation, sa clarté et son contenu, se prête à une évaluation rapide et aisée.	<p>5 points La proposition est formatée et paginée de façon logique, concise et cohérente. Le texte rédigé est compréhensible et exempt d'erreurs d'orthographe, de grammaire et de syntaxe.</p> <p>3 à 4 points La proposition est formatée et paginée de façon généralement logique et concise, avec quelques incohérences. Le texte rédigé est compréhensible et exempt de graves erreurs d'orthographe, de grammaire et de syntaxe.</p> <p>1 à 2 points La proposition est formatée et paginée de façon relativement logique et concise, avec de nombreuses incohérences. Le texte rédigé est généralement compréhensible mais comprend de nombreuses erreurs d'orthographe, de grammaire et de syntaxe.</p> <p>0 point La proposition n'est ni formatée ni paginée de façon logique et concise, et comporte de nombreuses incohérences. Le texte rédigé est peu clair et comprend de nombreuses erreurs d'orthographe, de grammaire et de syntaxe.</p>		/5
C-7	Communication d'un échantillon de 500 à 750 mots écrit en anglais, qui atteste de la capacité de la ressource proposée à rédiger de façon claire, succincte et professionnelle sur un thème de son choix. L'échantillon doit être fourni sur support papier et	<p>9 à 10 points L'échantillon est rédigé en anglais. Il y a une logique dans l'utilisation des titres de section, la mise en page et/ou la séparation des paragraphes. Le sens des phrases est toujours clair. Le nombre de mots prescrit est respecté. L'échantillon est exempt de texte superflu ou de passages inutilement longs et complexes. Le vocabulaire est approprié. L'échantillon obtient une note de plus de 40 au test de lisibilité de Flesch.</p> <p>6 à 8 points L'échantillon est rédigé en anglais. Il y a généralement une logique dans</p>		/10

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

	sur support électronique accessible par Microsoft Windows 2007.	<p>l'utilisation des titres de section, la mise en page et/ou la séparation des paragraphes, avec quelques incohérences. Le sens des phrases est souvent clair. Le nombre de mots prescrit est respecté. L'échantillon est généralement exempt de texte superflu ou de passages inutilement longs et complexes. Le vocabulaire est approprié.</p> <p>3 à 5 points L'échantillon est rédigé en anglais. Il n'y a pas de logique dans l'utilisation des titres de section, la mise en page et/ou la séparation des paragraphes. Le sens des phrases est rarement clair. Le nombre de mots prescrit est respecté. L'échantillon contient du texte superflu ou certains passages inutilement longs et complexes. Le vocabulaire est approprié, avec certaines erreurs.</p> <p>0 à 2 points L'échantillon est rédigé dans une autre langue que l'anglais, ou s'il est rédigé en anglais, il n'y a pas de titres de section, de mise en page et/ou de séparation logique des paragraphes. Le sens des phrases n'est pas clair. Le nombre de mots prescrit n'est pas respecté. L'échantillon contient passablement de texte superflu ou de passages inutilement longs et complexes. Le vocabulaire n'est pas approprié.</p>		
--	---	--	--	--

A.3 NOTE DE PASSAGE

Afin que sa proposition soit jugée acceptable, le soumissionnaire doit satisfaire à toutes les exigences obligatoires et obtenir une note de 49 % au chapitre des exigences cotées

A.4 ÉVALUATION FINANCIÈRE

1. L'évaluation financière sera confiée à l'autorité contractante, laquelle ne fait pas partie de l'équipe d'évaluation technique. Les propositions financières seront évaluées suivant la méthodologie ci-dessous.
2. Tous les renseignements requis dans cette section **DOIVENT** être fournis **UNIQUEMENT** dans la proposition financière du soumissionnaire. Celle-ci **DOIT** être présentée dans une enveloppe scellée, indépendamment de la proposition technique. La proposition d'un soumissionnaire qui ne se conformerait pas à cette exigence serait déclarée non conforme et ne serait plus considérée.

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

3. Les soumissionnaires seront évalués en fonction des coûts totaux, qu'ils proposeront à l'Annexe B, Modalités de paiement, grille tarifaire. Si le soumissionnaire ne fournit pas l'information requise dans la proposition financière conformément aux exigences énoncées à l'Annexe B, Modalité de paiement, grille tarifaire, la proposition sera rejetée parce qu'elle sera jugée non conforme aux exigences du MAINC.
4. Le budget maximal offert pour le marché résultant de la demande de soumissions se répartit comme suit :

Un maximum de taux horaire de \$580.00/jours. (excluant les taxes applicables)

(Taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée en sus, s'il y a lieu.) **Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non-conforme et ne sera plus considérée. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.**

A.5 MÉTHODE DE SÉLECTION

- 5.1 Seules les propositions conformes seront prises en considération.
- 5.2 Seules les propositions qui auront satisfait à toutes les exigences obligatoires et qui auront obtenu ou dépassé la note de passage requise pour les critères cotés seront prises en considération. Toutes les propositions seront cotées d'après leur recevabilité technique avant qu'un prix ne soit envisagé.
- 5.3 Un contrat sera accordée en fonction du meilleur rapport qualité-prix qui aura été établi, en tenant compte à la fois du mérite technique des propositions et de l'évaluation financière. Pour en arriver à la note globale obtenue par un soumissionnaire, une valeur a été établie selon laquelle le mérite technique comptera pour 90 % de la proposition et le prix comptera pour 10 % de la proposition. Les soumissionnaires seront sélectionnés en fonction de la cote combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix.
- 5.4 Le MAINC à l'intention d'octroyer un (1) contrat déroulant de cette demande de proposition (DDP) qui représentera le meilleur rapport qualité-prix tel qu'indiqué dans la méthode de sélection et d'évaluation de ce DDP. **Le meilleur rapport qualité-prix sera défini selon les notes globales les plus élevées.**

CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION**EXEMPLE (À TITRE INDICATIF SEULEMENT) :**

Exemple de la détermination du meilleur rapport qualité-prix			
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Points techniques	88	82	76
Prix proposé	50,00 \$	48,00 \$	46,00 \$
CALCUL			
	Points techniques	Points pour le prix proposé	Total des points
Soumissionnaire 1	$\frac{88 \times 90}{88} = 90,00$	$\frac{**46,00 \times 10}{50,00} = 9,2$	99,20
Soumissionnaire 2	$\frac{82 \times 90}{88} = 83,86$	$\frac{**46,00 \times 10}{48,00} = 9,58$	93,44
Soumissionnaire 3	$\frac{76 \times 90}{88} = 77,73$	$\frac{**46,00 \times 10}{46,00} = 10$	87,73
* Représente le résultat technique le plus élevé.			
** Représente la proposition comportant le prix le plus bas.			

- 5.5 Si plus d'une (1) proposition obtient le même résultat total, celle qui aura la plus haute note sur le plan technique pour tous les critères cotés présentera la meilleure valeur.
- 5.6 Le Canada se réserve le droit de refuser n'importe quelle ou toutes les propositions reçues en réponse à la présente DDP, sans engager quelque obligation que ce soit à l'égard des soumissionnaires y ayant répondu. Le Canada se réserve le droit d'attribuer un marché au soumissionnaire qui répond le mieux aux exigences, comme il est décrit ci-dessus, sans aucune obligation envers les autres soumissionnaires qui ont répondu à la demande de propositions.
- 5.7 Le Canada se réserve le droit de refuser d'adjuger un marché à tout soumissionnaire conforme dont la proposition financière excède de façon déraisonnable les coûts estimés pour le projet.

ARTICLES DE CONVENTION

N° du marché de service 20-13-0155

N° de dossier 1632-11/20-13-0155

Les présents **Articles de convention** sont faits en date du _____, entre **Sa Majesté la Reine** du chef du Canada (désigné, dans le marché de service, par l'expression « Sa Majesté »), représentée par le Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien, (désigné, dans le marché de service, par l'expression « le Ministre »)

et

Sera identifié à l'adjudication du contrat

[Adresse postale]

[Ville] (QC) [Code postale]

(ci-après appelé « l'Entrepreneur »).

Sa Majesté et l'Entrepreneur conviennent de ce qui suit :

A1 MARCHÉ

- 1.1 Les documents énumérés ci-dessous et toutes les modifications connexes représentent le marché de service conclu entre Sa Majesté et l'Entrepreneur :
 - 1.1.1 les présents Articles de conventions;
 - 1.1.2 le document intitulé « Conditions générales », qui forme l'appendice « A », et qui est appelé ci-après « Conditions générales »;
 - 1.1.3 le document intitulé « Conditions supplémentaires », qui forme l'appendice « B », et qui est appelé ci-après « Conditions supplémentaires »;
 - 1.1.4 le document intitulé « Modalités de paiement », qui forme l'appendice « C », et qui est appelé ci-après « Modalités de paiement »;
 - 1.1.5 le document intitulé « Description des travaux », qui forme l'appendice « D », et qui est appelé ci-après « Description des travaux »;
 - 1.1.6 le document intitulé « Information sur les dépenses de voyage », qui forme l'appendice « E », et qui est appelé ci-après « Dépenses de voyage »
- 1.2 En cas de divergences ou d'incohérences entre divers documents ou d'ambiguïtés, le libellé du document mentionné le premier dans la liste précédente aura préséance sur le libellé d'un document mentionné subséquemment.

A2 DATE D'ACHÈVEMENT ET DESCRIPTION DES TRAVAUX

- 2.1 Entre la date des présents Articles de convention et le **30 juin 2015**, l'Entrepreneur exécutera avec soin, diligence et efficacité les travaux mentionnés dans le document intitulé « Description des travaux ».

ARTICLES DE CONVENTION

A3 PRIX DU MARCHÉ DE SERVICE

3.1 Sous réserve des modalités du marché de service, Sa Majesté paiera à l'Entrepreneur, à l'égard de l'exécution des travaux :

3.1.1 la somme de **N/A**.

3.1.2 une somme ne dépassant pas en aucun cas **0,00 \$**.

A4 LOIS PERTINENTES

4.1 Le marché de service est administré et interprété selon les lois en vigueur dans la juridiction de la province de l'Ontario et les lois applicable au Canada.

A5 REPRÉSENTANT DU MINISTRE

5.1 En ce qui concerne le marché de service, le Ministre désigne **sera identifié à l'adjudication du contrat**, représentant du Ministère.

Ce marché de service a été signé, au nom de l'Entrepreneur et en celui de Sa Majesté la Reine du chef du Canada, par des mandataires autorisés par eux.

SIGNÉ, SCELLÉ, ET SIGNIFIÉ AU NOM DE SA MAJESTÉ

Par _____ [Nom du signataire] , [Titre du signataire]

en la présence de _____

Date _____

SIGNÉ, SCELLÉ ET SIGNIFIÉ

par _____ Entrepreneur

en la présence de _____

Date _____

APPENDICE « A »

CONDITIONS GÉNÉRALES

CG1 INTERPRÉTATION

1.1 Voici la définition de certains termes utilisés dans le marché :

- 1.1.1 « marché » couvre tout document mentionné dans le document intitulé « Articles de convention »;
- 1.1.2 « Invention » signifie toute réalisation, tout procédé, toute machine, fabrication ou composition de matières ou tout perfectionnement de ceux-ci;
- 1.1.3 « Ministre » comprend une personne agissant pour le Ministre ou ses successeurs, ou à titre de Ministre si le poste est sans titulaire, et toute personne qu'ils ont désignée pour les représenter aux fins du marché, de même que leurs fondés de pouvoir;
- 1.1.4 « travaux » comprend, à moins d'indication contraire contenue dans le marché, tout ce que l'Entrepreneur doit faire, fournir ou livrer pour s'acquitter des obligations que lui impose le marché.;
- 1.1.5 « Représentant du Ministère » désigne le ou la fonctionnaire ou l'employé (e) de Sa Majesté désigné (e) dans les « Articles de convention » et comprend toute personne autorisée par lui ou par elle à exécuter l'une des fonctions que le marché lui attribue;
- 1.1.6 « prototype » désigne un modèle, une maquette, un échantillon ou un premier exemplaire;
- 1.1.7 « documentation technique » s'entend par des plans, des rapports, des photographies, des devis, des éléments de logiciel, des levés, des calculs et d'autres données, des renseignements et des documents recueillis, rassemblés, dessinés ou élaborés, y compris des imprimés d'ordinateur.

CG2 SUCCESSEURS ET AYANTS DROIT

2.1 Le marché est au bénéfice des parties au marché ainsi que de leurs héritiers légaux, exécuteurs testamentaires, administrateurs, successeurs et ayants droit, qui sont tous par ailleurs liés par ses dispositions.

CG3 CESSION DU MARCHÉ

- 3.1 L'Entrepreneur ne cédera ni la totalité ni une partie du marché sans le consentement écrit du Ministre. Toute cession effectuée sans ce consentement est nulle.
- 3.2 La cession d'une partie ou de la totalité du marché ne libère l'Entrepreneur d'aucune des obligations que lui impose le marché; elle n'en impose aucune non plus à Sa Majesté ni au Ministre.

CG4 IMPORTANCE DES DATES

- 4.1 Les échéances prévues au présent marché sont de rigueur.
- 4.2 Tout retard dans l'exécution des obligations imposées à l'Entrepreneur par le marché qui est attribuable à un événement qui échappe à son contrôle et qu'il ne pourrait empêcher sans supporter des frais exorbitants en recourant, par exemple, à d'autres plans de travail incluant d'autres sources, ou à d'autres moyens, constitue un retard excusable. Voici une énumération non limitative de ces événements : événements de force majeure, actes de Sa Majesté, des gouvernements locaux ou provinciaux, incendies, inondations, épidémies, quarantaines, grèves ou agitation ouvrière, embargos et température exceptionnellement inclément.

APPENDICE « A »**CONDITIONS GÉNÉRALES**

- 4.3 L'Entrepreneur doit avertir le Ministre dès que se produit un fait qui entraîne un retard excusable. Il doit préciser, dans son avis, la cause et les circonstances du retard et mentionner la partie du travail qui est touchée. À la demande du représentant du Ministère, l'Entrepreneur doit fournir une description, sous forme jugée acceptable par le Ministre, d'autres plans de travail dans laquelle il mentionne d'autres sources et d'autres moyens auxquels il pourrait recourir pour éviter le retard en question et empêcher qu'il ne s'en produise d'autres. Sur réception de l'approbation écrite des plans de travail par le Ministre, l'Entrepreneur doit mettre ces plans à exécution et prendre tous les moyens raisonnables pour rattraper le retard excusable.
- 4.4 Si l'Entrepreneur ne respecte pas les exigences précisées dans le marché en ce qui a trait à cet avis, tout retard qui pourrait être excusable ne sera pas considéré comme tel.
- 4.5 Que l'Entrepreneur satisfasse ou non aux exigences du paragraphe CG4.3, Sa Majesté peut se prévaloir du droit de mettre fin aux travaux que lui accorde la clause CG7.

CG5 INDEMNISATION

- 5.1 L'Entrepreneur garantira et protégera Sa Majesté et le Ministre contre tous dommages, réclamations, perte, coûts, dépenses, actions, et autres poursuites, faits, soutenus, présentés, intentés, ou dont on menace Sa Majesté ou le Ministre de les intenter ou présenter, de n'importe quelle manière, et fondés sur, occasionnés par, ou attribuables à une blessure ou au décès d'une personne ou à des actes ou dommages à la propriété provenant d'une action, de la négligence, d'erreur, d'omission ou d'un retard volontaire de la part de l'Entrepreneur, de ses employés ou de ses mandataires dans l'exercice réel ou supposé de leurs fonctions, ou conséquemment à l'exercice de leurs fonctions.
- 5.2 L'Entrepreneur garantira Sa Majesté et le Ministre contre tous les coûts, frais et dépenses, quels qu'ils soient, que sa Majesté doit supporter ou engager par suite ou au sujet de toutes réclamations; actions, poursuites et procédures intentées pour l'utilisation, dans une patent, de l'invention réclamée, ou pour la contrefaçon ou prétendue contrefaçon d'un dessin industriel enregistré, ou d'un droit d'auteur résultant de l'exécution des obligations de l'Entrepreneur en vertu du marché, et au sujet de l'utilisation ou de l'aliénation, par Sa Majesté, de tout travail fourni en vertu du marché.
- 5.3 L'obligation qui incombe à l'Entrepreneur d'indemniser ou de rembourser Sa Majesté en vertu du marché n'empêche pas celle-ci d'exercer tout autre droit que lui confère la loi.

CG6 AVIS

- 6.1 Si les termes du marché exigent que l'une ou l'autre des parties présente un avis, une demande, une orientation ou toute autre forme de communication, cet avis, demande, orientation ou autre forme de communication doit être fait par écrit et est valide s'il est livré en personne, transmis par courrier recommandé ou par télécopieur, courrier électronique ou tout autre moyen de transmission électronique, adressé à la partie à qui la communication est destinée, à l'adresse mentionnée dans le marché, et tout avis, demande, directive ou autre communication est considéré transmis, dans le cas du courrier recommandé, lorsque le destinataire en accuse réception ou, dans le cas de la télécopie, du courrier électronique ou de tout autre moyen de transmission électronique, au moment de la transmission. L'une et l'autre parties peuvent transmettre un avis de changement d'adresse de la manière indiquée dans la présente disposition.

CG7 ARRÊT OU SUSPENSION DES TRAVAUX

- 7.1 Le Ministre peut, en donnant un avis écrit à l'Entrepreneur, arrêter ou suspendre l'exécution de la totalité ou de n'importe quelle partie ou parties des travaux inachevés.

APPENDICE « A »**CONDITIONS GÉNÉRALES**

- 7.2 Tout travail terminé par l'Entrepreneur et jugé satisfaisant par Sa Majesté avant l'envoi d'un tel avis est payé par elle conformément aux dispositions du marché; pour tout travail non terminé au moment où cet avis est donné, Sa Majesté paie à l'Entrepreneur les coûts pertinents, déterminés de la façon précisée dans le marché; elle paie, en plus, une somme représentant une indemnité raisonnable à l'égard du travail effectué.
- 7.3 À la somme qui est payée à l'Entrepreneur en vertu du paragraphe CG7.2, s'ajoute le remboursement des frais liés à la résiliation, à la suite de cet avis, des engagements qu'il a pris et des frais connexes, ainsi que des engagements qu'il a pris ou des obligations qui lui incombent à l'égard des travaux.
- 7.4 Le paiement ou le remboursement exigé en vertu de la clause CG7 ne sera effectué que dans la mesure où il a été prouvé à la satisfaction du Ministre, que les coûts et dépenses ont été effectivement encourus par l'Entrepreneur et qu'ils sont justes et raisonnables et bel et bien attribuables à l'arrêt ou à la suspension d'une partie ou de la totalité des travaux.
- 7.5 L'Entrepreneur n'a droit à aucun rajustement qui formerait avec les sommes qui lui ont été versées ou qui lui sont dues un total supérieur au prix prévu dans le marché pour l'ensemble ou une partie ou de la partie des travaux.
- 7.6 L'Entrepreneur ne peut réclamer aucune somme à titre de compensation ou d'indemnité ni à l'égard de dommages ou de pertes de profits ni pour aucune raison se rattachant directement ou indirectement à une mesure qui a été prise par le Ministre ou à un avis donné par ce dernier en vertu de la clause CG7, sauf de la façon et dans la mesure qui y sont expressément indiquées.

CG8 ARRÊT DES TRAVAUX PARCE QUE L'ENTREPRENEUR A FAILLI À SES ENGAGEMENTS

- 8.1 Sa Majesté peut, en donnant un avis écrit à l'Entrepreneur, arrêter une partie ou la totalité des travaux :
- 8.1.1 si l'Entrepreneur fait faillite ou devient insolvable, fait l'objet d'une ordonnance de mise sous séquestre en faveur de ses créanciers, si une ordonnance est établie ou une résolution adoptée pour la liquidation de son entreprise, ou s'il se prévaut d'une loi concernant les débiteurs en faillite ou insolvable, ou
- 8.1.2 si l'Entrepreneur ne remplit pas l'une des obligations que lui impose le marché ou si le Ministre estime que la lenteur des progrès compromet l'exécution du marché dans les délais prévus.
- 8.2 Si Sa Majesté arrête une partie ou la totalité des travaux en vertu du paragraphe CG8.1, elle peut prendre les dispositions qu'elle juge appropriées pour que soit achevé le travail qui a été arrêté. L'Entrepreneur doit alors payer à Sa Majesté tout coût supplémentaire exigé pour l'achèvement des travaux.
- 8.3 Au moment de l'arrêt des travaux en vertu du paragraphe CG8.1, le Ministre peut exiger que l'Entrepreneur remette à Sa Majesté, de la façon et dans la mesure qu'il précise, le titre de propriété de tout travail exécuté qui n'a pas été remis et accepté avant cet arrêt ainsi que les matériaux et les travaux en cours que l'Entrepreneur a acquis ou produits expressément en vue d'exécuter le marché. Sa Majesté paiera à l'Entrepreneur tout travail livré à la suite de cet ordre et qu'elle a accepté, ce que ce travail a coûté à l'Entrepreneur plus une somme proportionnelle à la partie des honoraires déterminés dans le marché; elle paiera aussi les coûts justes et raisonnables qu'il a dû supporter à l'égard des matériaux ou des travaux en cours qui ont été remis à la suite de l'ordre en question. Sa Majesté peut retenir, sur la somme due à l'Entrepreneur, la somme que le Ministre estime nécessaire pour protéger Sa Majesté contre les frais supplémentaires que pourra nécessiter l'achèvement des travaux.
- 8.4 L'Entrepreneur n'a droit à aucun rajustement qui formerait avec les sommes qui lui ont été versées ou qui lui sont dues un total supérieur au prix prévu dans le marché pour l'ensemble ou une partie des travaux.

APPENDICE « A »**CONDITIONS GÉNÉRALES**

- 8.5 Si après avoir donné un avis d'arrêt des travaux en vertu du paragraphe CG8.1 le Ministre découvre que des causes indépendantes de la volonté de l'Entrepreneur ont empêché celui-ci de s'acquitter de ses obligations, l'avis sera considéré comme ayant été émis en vertu du paragraphe CG7.1 et les droits et les obligations des contractants seront régis par la clause CG7.

CG9 COMPTES ET VÉRIFICATION

- 9.1 L'Entrepreneur doit tenir des registres et des comptes appropriés de ce qui lui coûtent les travaux et de toutes les dépenses et de tous les engagements qu'il prend à l'égard de ces travaux, y compris factures, reçus et pièces justificatives, qui pourront, à n'importe quel moment raisonnable, être vérifiés et inspectés par les représentants autorisés du Ministre, qui pourront en tirer les copies ou des extraits.
- 9.2 L'Entrepreneur doit également mettre les locaux nécessaires à la disposition des vérificateurs et des inspecteurs et leur fournir toute l'information dont le Ministre ou ces derniers peuvent avoir besoin au sujet de ces documents.
- 9.3 L'Entrepreneur ne doit pas se défaire des documents indiqués ci-dessus sans le consentement écrit du Ministre, il doit au contraire les conserver et les mettre à la disposition des vérificateurs et des inspecteurs aussi longtemps qu'il peut être précisé ailleurs dans le marché ou, en l'absence d'une telle précision, pendant les deux années qui suivent l'achèvement des travaux.

CG10 CONFLITS D'INTÉRÊTS

- 10.1 L'Entrepreneur déclare qu'il n'a, dans les affaires d'un tiers, aucun intérêt pécuniaire qui pourrait produire ou sembler produire un conflit d'intérêts relativement à l'exécution des travaux. S'il acquérait de tels intérêts avant l'expiration du marché, il les déclarerait immédiatement au représentant du Ministère.

CG11 STATUT DE L'ENTREPRENEUR

- 11.1 Le marché porte sur la fourniture d'un service et engage l'Entrepreneur, comme entrepreneur indépendant, à fournir un service seulement. Ni lui ni aucun membre de son personnel n'est engagé par le marché à titre d'employé, de fonctionnaire ni d'agent de Sa Majesté. L'Entrepreneur convient, en outre, qu'il est l'unique responsable de tous les paiements ou déductions qui doivent être faits, y compris pour le Régime de pensions du Canada, le Régime des rentes du Québec, l'assurance-chômage, le régime d'indemnisation des accidents du travail ou l'impôt sur le revenu.

CG12 GARANTIE DONNÉE PAR L'ENTREPRENEUR

- 12.1 L'Entrepreneur garantit qu'il possède les connaissances et les aptitudes nécessaires pour exécuter les travaux prévus dans le marché.
- 12.2 L'Entrepreneur assure qu'il fournira des services d'une qualité au moins égale à celle que les entrepreneurs attendent normalement, dans une situation semblable, d'un entrepreneur compétent.

CG13 MODIFICATIONS

- 13.1 Aucune modification, addition et suppression du marché ni aucune dispense relative aux modalités qu'il renferme ne sera valide à moins d'avoir été ajoutée sur le marché et signée par les deux parties contractantes.

APPENDICE « A »
CONDITIONS GÉNÉRALES

CG14 TOTALITÉ DU MARCHÉ

- 14.1 Le marché représente tout ce qui a été convenu entre les parties sur un sujet donné et annule toute négociation, communication ou entente antérieure sur le même sujet, qu'elle soit incorporée dans le marché lui-même.

APPENDICE « B »**CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES****CS1 DIFFUSION ET DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS, PERSONNELS ET DE TIERS**

- 1.1 L'entrepreneur garde secrets les renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, incluant les renseignements exclusifs de tiers, ainsi que tous les renseignements conçus, élaborés ou produits par l'entrepreneur dans le cadre des travaux lorsque le droit d'auteur ou tout autre droit de propriété intellectuelle concernant des renseignements (sauf un permis) est la propriété du Canada en vertu du marché.
- 1.2 L'entrepreneur ne doit divulguer cette information à un tiers qu'avec l'autorisation écrite du Ministre. L'entrepreneur peut cependant divulguer à un sous-traitant autorisé, conformément au présent marché, l'information nécessaire à l'exécution du sous-contrat, pourvu que le sous-traitant accepte de ne l'utiliser qu'aux fins dudit sous-contrat.
- 1.3 Les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du marché et ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou du tiers, selon le cas. Sauf disposition contraire expresse dans le présent marché, l'entrepreneur remet, à l'achèvement des travaux prévus au marché ou à la résiliation du présent marché ou à tout autre moment antérieur à la demande du Ministre, tous ces renseignements, ainsi que toute copie, ébauche ou tout document de travail et note dans lesquels figurent ces renseignements.
- 1.4 Sous réserve de la *Loi sur l'accès à l'information*, LRC (1985), et sous réserve des droits du Canada selon le marché de communiquer ou de divulguer, le Canada ne pourra communiquer ou divulguer en dehors du gouvernement du Canada aucune information livrée au Canada en vertu du marché et qui est la propriété de l'entrepreneur ou d'un sous-traitant.

CS2 TAXES DE VENTE

- 2.1 Ces services sont obtenus avec les fonds publics du Canada pour les besoins d'un ministère du gouvernement fédéral et comme tels, à l'exception de la province du Québec, ils ne sont pas assujettis au paiement de la taxe de vente provinciale et taxe de consommation levées par une province ou un territoire dans lequel les services sont délivrés.

CS3 CARTE D'IDENTITÉ/CARTE D'ACCÈS

- 3.1 Un entrepreneur ayant reçu une carte d'identité/carte d'accès du Ministère doit la retourner à la section de la sécurité appropriée aussitôt que les services ont été complétés et/ou lors de la date d'expiration de la carte.

CS4 LANGUES OFFICIELLES

- 4.1 Tout entrepreneur qui agit pour le compte du MAINC ou Pétrole et gaz des Indiens du Canada (PGIC) dans un endroit où ce dernier fournit des services ou communications au public dans les deux langues officielles, doit aussi les fournir dans les deux langues officielles. Au MAINC, ces endroits sont ses bureaux régionaux situés à Amherst, Québec, la Région de la Capitale Nationale (RCN), Toronto, Winnipeg, Régina, Edmonton, Vancouver, Yellowknife et Whitehorse.
- 4.2 Les entrepreneurs doivent aussi être en mesure de respecter le droit des employés de travailler dans la langue de leur choix, et de respecter la (les) langue (e) s de travail dans chaque région. A cet effet, les entrepreneurs doivent être en mesure de fournir leurs services dans la langue de travail de chaque région et dans les deux langues officielles à l'intérieur de la Région de la Capitale Nationale (RCN). Au MAINC, les langues de travail dans la RCN sont le français et l'anglais; au bureau régional de Québec : le français; et l'anglais dans tous les autres bureaux régionaux du Ministère.

APPENDICE « B »**CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES****CS5 LES NON-RÉSIDENTS QUI FOURNISSENT DES SERVICES AU CANADA**

- 5.1 L'entrepreneur reconnaît que le Canada est autorisé selon les provisions de la *Loi de l'impôt* sur le revenu à déduire une taxe de 15 p. cent du prix à payer à l'entrepreneur, si l'entrepreneur est un non-résident selon cette *Loi* et que les services sont rendus au Canada. Ce montant sera retenu en acompte en vertu des responsabilités de taxes qui pourraient être dues à Canada. En plus, un montant de 9 p. cent peut être retenu pour fin d'impôt provincial sur le revenu des non-résidents qui fournissent des services dans la Province de Québec.

CS6 CODE CRIMINEL DU CANADA

- 6.1 L'entrepreneur certifie qu'il n'a pas perdu sa capacité de passer un marché avec Sa Majesté en vertu de l'article 750 du *Code criminel* du Canada.

CS7 ANALYSE COMPARATIVE ENTRE LES SEXES

- 7.1 L'entrepreneur doit se familiariser avec la Politique sur l'analyse comparative entre les sexes (ACS) d'MAINC (<http://www.ainc-inac.gc.ca/ai/gba/gnd-fra.asp>). De plus, lorsqu'il exécute les travaux prévus aux termes du marché, il doit tenir compte des considérations liées à la problématique homme-femme décrites dans cette politique. L'entrepreneur peut consulter le représentant ministériel concernant la Politique sur l'ACS afin de s'assurer du respect de cette dernière.
- 7.2 S'il y a lieu, MAINC effectuera une analyse comparative entre les sexes conformément à la Politique sur l'ACS d'MAINC. Le représentant ministériel informera l'entrepreneur de tout problème lié à l'égalité entre les sexes qui découle directement des travaux contractuels.
- 7.3 Si l'entrepreneur prend connaissance d'un problème lié à l'égalité entre les sexes qui n'a pas été cerné dans le cadre d'une analyse comparative entre les sexes réalisée par MAINC, il doit rapidement en informer le représentant ministériel par écrit.

CS8 ATTESTATION - HONORAIRES CONDITIONNELS

- 8.1 L'Entrepreneur atteste qu'il n'a pas versé ni convenu de verser, directement ou indirectement, et s'engage à ne pas verser, directement ni indirectement, des honoraires conditionnels en rapport à la négociation ou à l'obtention du présent marché ou en rapport à toute demande ou démarche reliée au présent marché, à aucune personne autre qu'un employé remplissant les fonctions habituelles liées à son poste.
- 8.2 Tous les comptes et dossiers concernant le versement d'honoraires ou de toute autre rémunération en rapport à l'obtention ou à la négociation du marché ou en rapport à toute demande ou démarche reliée au marché seront assujettis aux dispositions du marché portant sur les comptes et la vérification.
- 8.3 Si l'Entrepreneur fait une fausse déclaration aux termes de la présente section ou ne respecte pas les obligations précisées dans le présent document, le Ministre pourra soit résilier le marché pour défaut d'exécution conformément aux dispositions pertinentes contenues dans le marché, soit recouvrer, de l'Entrepreneur, par une réduction du prix du marché ou autrement, le montant total des honoraires conditionnels.
- 8.4 Les définitions suivantes s'appliquent à la présente section :
- 8.4.1 « honoraires conditionnels » tout paiement, ou autre forme de rémunération, qui est subordonné au degré de succès ou calculé en fonction du degré de succès obtenu en rapport à l'obtention d'un marché gouvernemental, à la négociation d'une partie ou de la totalité des conditions de ce marché ou à toute demande ou démarche reliée au marché.
- 8.4.2 « employé(e) » toute personne avec qui l'Entrepreneur a une relation d'employeur à employé.

APPENDICE « B »**CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES**

- 8.4.3 « personne » comprend un particulier ou un groupe, une corporation, une société, une organisation et une association et, sans limiter la portée générale de ce qui précède, tout particulier qui est tenu de fournir au directeur une déclaration en vertu de l'article 5 de la *Loi concernant l'enregistrement des lobbyistes*, L.R.C. (1985), ch. 44 (4e suppl.), et de toute modification qui pourrait lui être apportée de temps à autre.

CS9 ANCIEN FONCTIONNAIRE

9.1 Aux termes du marché :

- 9.1.1 l'entrepreneur a déclaré au représentant ministériel s'il a reçu un paiement forfaitaire en vertu d'un programme de réduction des effectifs, ce qui comprend sans s'y limiter la Directive sur le réaménagement des effectifs, le Programme de prime de départ anticipé, le Programme d'encouragement à la retraite ou le Programme de transition dans la carrière pour les cadres de direction, qui ont été instaurés en vue de réduire la taille de la fonction publique;
- 9.1.2 l'entrepreneur a informé le représentant ministériel des modalités du programme de réduction des effectifs en vertu duquel il a reçu un paiement forfaitaire ainsi que de la date à laquelle prend fin la période visée par ce paiement, du montant du paiement forfaitaire et du taux de rémunération sur lequel le montant forfaitaire a été calculé, et
- 9.1.3 l'entrepreneur a informé le représentant ministériel de toute exemptions à la réduction des honoraires des marchés qu'il a touché en vertu du Décret sur le programme de prime de départ anticipé.

CS10 PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

- 10.1 Le Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien a déterminé qu'aucun droit de propriété intellectuelle n'est lié à l'exécution de travaux dans le cadre de ce marché de service.

CS11 PROGRAMME DE TAXES PRODUITS ET SERVICES (TPS)/TAXE DE VENTE HARMONISÉE (TVH)

- 11.1 Voici le numéro de TPS/TVH de l'entrepreneur [TPS/TVH Number]

CS12 CONFLIT D'INTÉRÊT ET L'APRÈS-MANDAT

- 12.1 **Dans le cas des services offerts par un individu :** Aucun individu concerné par les mesures d'observation concernant l'après-mandat qu'on retrouve dans la *Loi sur les conflits d'intérêts*, dans le *Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts* et l'après-mandat, dans le *Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique*, ou dans le *Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat s'appliquant à la fonction publique* ne doit tirer un avantage direct de ce marché, à moins que celui-ci ne se conforme aux dispositions applicables à l'après-mandat; et

au cours de la durée du marché, tout individu participant à la réalisation de ce marché doit se conformer au principes de la *Loi sur les conflits d'intérêts*, du *Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique*, du *Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat s'appliquant à la fonction publique* qui sont les mêmes que ceux qu'on retrouve dans le *Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat*, sans compter que les décisions doivent se prendre dans l'intérêt public et en tenant compte des mérites de chaque cas. Si on devait, pendant la durée du marché, acquérir un intérêt donnant lieu à un conflit d'intérêts ou semblant donner lieu à un conflit d'intérêts ou semblant entraîner une dérogation aux principes, l'entrepreneur devra en informer immédiatement le représentant du ministère.

APPENDICE « B »**CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES**

12.2 **Dans le cas des services offerts par une entreprise :** En vertu du présent marché, aucun individu concerné par les dispositions de l'après-mandat qu'on retrouve dans la *Loi sur les conflits d'intérêts*, le *Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat*, le *Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique*, ou le *Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat s'appliquant à la fonction publique* ne doit tirer un avantage direct de ce marché, à moins que celui-ci ne se conforme aux dispositions applicables à l'après-mandat.

CS13 OPTION DE PROLONGATION DU MARCHÉ DE SERVICE

- 13.1 L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du marché de service selon l'Annexe «B», Modalités de paiement, Grille tarifaire en respectant les mêmes modalités et conditions.
- 13.2 Le Canada peut exercer cette option en tout temps en remettant à l'entrepreneur un avis en ce sens au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du marché de service.
- 13.3 L'entrepreneur reconnaît que, pendant la période de prolongement du marché de service, les taux / prix resteront conformes aux dispositions du marché de service.

APPENDICE « C »**MODALITÉS DE PAIEMENT**

MP1 La méthode de paiement pour l'exécution satisfaisante du travail au terme de cette entente sera la suivante :

L'Annexe « B », Modalité de paiement, grille tarifaire sera insérée à l'adjudication du contrat.

Maximum payable d'honoraires fixes **\$0.00**

Dépenses réelles et raisonnables engagées par l'Entrepreneur sur le transport, le logement, les repas et les dépenses divers, telles qu'approuvées par le représentant du Ministère au montant maximum de..... **\$0.00**

Maximum autorisé pour les honoraires et les dépenses **\$0.00**

TPS ou TVH: Maximum payable **\$0.00**

Montant maximum autorisé pour le marché de service \$0.00

MP2 En vertu de cette entente, les frais d'administration ne sont pas remboursables, puisque les taux à base de temps ou les taux unitaires et/ou les frais fixes énoncés dans le formulaire TP1 comprennent tous les montants encourus pour la paie, les frais généraux, les coûts d'administration et les bénéfices découlant de la réalisation des travaux.

MP3 On ne peut dépasser la valeur du marché de service sans l'autorisation préalable de celui (ou celle) qui a approuvé.

MP4 Des dépenses de voyages dans les Modalités de paiement : Les dépenses de voyage et d'hébergement ne doivent pas excéder les dépenses admissibles décrit dans l'édition la plus récente de la directive du Conseil du Trésor sur les déplacements. Les dépenses doivent être présentés avec toutes les justifications requises par le représentant du Ministère et en conformité avec la dite Directive. Les taux courants et les limites de dépenses sont élaborés sur la feuille d'information sur les dépenses de voyage ci-jointe.

MP5 « Les paiements, effectués conformément à la méthode de règlement susmentionnée, seront versés à l'entrepreneur sur réception des factures approuvées par le représentant du Ministère pour l'exécution satisfaisante du présent marché. Il est entendu et convenu que le représentant du Ministère sera le juge ultime en ce qui a trait à la qualité et à l'acceptation du travail.

MP6 L'entrepreneur sera payé dans les 30 jours suivant l'exécution satisfaisante de l'ouvrage (ou une partie de cet ouvrage selon les dispositions des modalités de paiement MP1) et suivant la réception d'une facture. Lorsque le paiement n'est pas effectué dans la période de paiement de 30 jours et lorsque le gouvernement est responsable de ce retard, des intérêts seront versés sur le montant facturé au taux de la Banque du Canada en vigueur à la date du paiement, plus 3 p. 100.

MP7 Des intérêts sont payables sur les factures acceptables qui n'ont pas été payées durant la période de paiement de 30 jours. Aucun intérêt ne sera versé sur les factures payées durant la période de paiement de 30 jours. Aucun intérêt ne sera versé de façon provisoire et aucun intérêt ne sera versé sur des frais d'intérêt.

MP8 La période sur laquelle l'intérêt sera payé sera mesurée du jour suivant la fin de la période de paiement de 30 jours, jusqu'à la date à laquelle le paiement est effectué. Lorsque le montant d'intérêts est inférieur à dix dollars (10,00\$), on ne versa celui-ci que si l'entrepreneur en fait la demande par écrit en s'adressant au représentant du ministère. Les paiements d'intérêts de plus de dix dollars (10,00 \$) seront payés automatiquement.

APPENDICE « C »**MODALITÉS DE PAIEMENT****MP9 INSCRITS ET NON-INSCRITS À LA TAXE SUR LES PRODUITS ET SERVICES (TPS)/TAXE DE VENTE HARMONISÉE (TVH) DU FÉDÉRAL**

9.1 **Inscrits à la TPS ou la TVH :** Tout montant prélevé à l'intention de Sa Majesté à l'égard de la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) du fédéral doit apparaître séparément sur toutes les factures et les demande d'acomptes que présente l'entrepreneur. Le montant approprié de TPS ou de TVH prélevé doit être payé à l'entrepreneur à partir du compte d'avance remboursable du gouvernement du Canada, en plus des montants versés à partir du crédit ministériel correspondant au travail effectué. L'entrepreneur accepte de remettre la TPS ou la TVH à l'Agence canadienne des douanes et du revenu.

ou,

9.2 **Non-inscrits à la TPS ou la TVH :** Tout montant que doit prélever un non-inscrit à la TPS ou la TVH à l'intention de Sa Majesté à l'égard de la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) du fédéral doit apparaître séparément sur toutes les factures et les demande d'acomptes que présente l'entrepreneur. Le montant approprié de TPS ou de TVH prélevé, ainsi que les montants correspondant au travail effectué doivent être versés directement à l'entrepreneur à partir du crédit ministériel.

MP10 MÉTHODE DE PAIEMENT ET INSTRUCTIONS DE FRACTURATION**10.1 Paiements de progrès**

Sauf indication contraire de la part du représentant du ministère, on remettra des acomptes à l'entrepreneur à tous les mois dans le cas où l'on respecte les modalités suivantes et conformément aux instructions de facturation prescrites aux présentes.

10.2 Demandes d'acomptes et facturation

10.2.1 **Demandes d'acomptes:** L'entrepreneur doit préparer les demandes d'acompte qui doivent comprendre, à tout le moins, l'information et la documentation suivantes, pour ensuite les remettre au représentant du ministère conformément aux instructions de facturation énoncées aux présentes en base des mensualités:

- a) Nom et adresse de l'entrepreneur;
- b) Numéro de demande d'acompte;
- c) Numéro du marché;
- d) Rapport jalon/activités de l'entrepreneur;
- e) Période de travail couverte par la demande d'acompte; et
- f) Description des dépenses (La demande de remboursement des dépenses doit s'effectuer conformément aux modalités et à la méthode de paiement prévues au marché.)

10.2.2 Certificat de l'entrepreneur

Il est entendu et convenu qu'en présentant une demande d'acomptes, l'entrepreneur certifie ce qui suit :

- a) Il a obtenu toutes les autorisations exigées en vertu du marché. La demande d'acomptes est conforme à l'état d'avancement des travaux et aux modalités du marché.
- b) On a versé ou constaté des coûts indirects dans le compte de l'entrepreneur.

APPENDICE « C »**MODALITÉS DE PAIEMENT**

- c) On a reçu, accepté et payé ou constaté dans le compte de l'entrepreneur des matériaux et de la main-d'œuvre directs dans le cadre d'un sous-contrat après avoir reçu une facture des fournisseurs/sous-traitants et ceux-ci ont servi ou serviront exclusivement aux fins du marché.
- d) On a défrayé ou constaté tous les frais de main-d'œuvre directs dans les comptes de l'entrepreneur et on a encouru ces coûts exclusivement aux fins du marché.
- e) On a payé ou constaté tous les autres coûts directs dans les comptes de l'entrepreneur après avoir reçu une facture ou une preuve de dépense et on a encouru ces coûts exclusivement aux fins du marché.
- f) L'entrepreneur n'a reçu aucun avis ou n'est au courant d'aucun privilège, servitude ou autre charge ou réclamation à l'endroit des travaux.

10.3 Méthode de facturation

10.3.1 À une date mensuelle convenue d'avance et mutuellement par les parties au marché, l'entrepreneur devra présenter deux (2) copies de sa facture au représentant du ministère dont le nom apparaît dans le marché.

10.3.2 Toutes les factures relatives aux acomptes doivent être présentées au :

Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien
Pièce - 10, rue Wellington
Gatineau, Québec K1A 0H4

et doit être accompagné :

- a) d'une « demande d'acompte » (conformément aux exigences de 10.2.1 above); et
- b) de tous les reçus (pour les factures concernant, entre autres, les demandes de remboursement des frais de représentation, des dépenses divers et des dépenses de voyages).

10.3.3 En vertu de l'alinéa 221 (1) (d) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, les paiements qu'effectuent les ministères et organismes en vertu des marchés de service doivent être déclarés sur un feuillet T1204 supplémentaire. Pour se conformer à cette exigence, les entrepreneurs doivent inscrire les renseignements suivants sur chacune de leurs factures :

- a) l'appellation légale de l'entité ou l'individu, selon le cas, soit le nom associé au numéro d'assurance sociale ou au numéro d'entreprise (NE), ainsi que l'adresse et le code postal;
- b) la situation de l'entrepreneur, à savoir s'il s'agit d'un entrepreneur individuel, d'une entreprise non incorporée ou d'une société;
- c) dans le cas des individus et des entreprises non incorporées, le NAS de l'entrepreneur et, le cas échéant, le NE ou, le cas échéant, le numéro de la taxe sur les produits et services (TPS) ou le numéro de la taxe de vente harmonisée (TVH);
- d) dans le cas des sociétés, le NE ou, si ce numéro n'est pas disponible, le numéro de TPS/TVH. Si on ne dispose d'aucun NE ou numéro de TPS/TVH, le numéro de la taxe sur les sociétés T2 doit être indiqué; et
- e) la certification suivante signée par l'entrepreneur ou par un administrateur autorisé : « Je certifie que j'ai examiné l'information fournie ci-dessus, incluant l'appellation légale, l'adresse, ainsi que l'identificatif de l'Agence canadienne des douanes et du revenu, c) ou d) selon le cas, et pourvu qu'il soit correct et complet et de façon à divulguer entièrement l'identité de cet entrepreneur. »

APPENDICE « C »
MODALITÉS DE PAIEMENT

Le versement des acomptes ne s'effectuera que sur réception et acceptation des documents énoncés ci-dessus.

APPENDICE « D »

DESCRIPTION DES TRAVAUX

DT1 HISTORIQUE

Le Conseil de l'Arctique est composé du Canada, de la Finlande, de l'Islande, du royaume du Danemark, de la Norvège, de la Russie, de la Suède et des États-Unis, en plus de six organisations autochtones internationales ayant le statut de participants permanents. Le Canada préside le Conseil de l'Arctique pour la deuxième fois depuis sa création en 1996. Le mandat actuel du Canada à la présidence, d'une durée de deux ans, a commencé en mai 2013.

Durant cette période, le Canada préside également le Groupe de travail sur le développement durable (GTDD), dont les travaux génèrent un savoir pratique et aident les populations autochtones et les collectivités de l'Arctique à mieux relever les défis et exploiter les occasions favorables propres à l'Arctique. À l'instar du Conseil de l'Arctique, le GTDD entend continuer de raffermir son action et l'impact de ses initiatives. À cette fin, il doit en permanence améliorer son efficacité et son efficience.

Au niveau stratégique, le Secrétariat du GTDD soutient et conseille le président du GTDD, qu'il aide à mener rapidement à terme les activités et les initiatives du GTDD. Le Secrétariat collabore avec le président pour encourager la mise à contribution de tous les participants au GTDD, et il facilite les relations avec les autres groupes de travail du Conseil de l'Arctique et les intervenants externes.

Du point de vue pratique, le Secrétariat offre un soutien logistique, administratif et technologique à tous les participants au GTDD, y compris aux chargés de projet. Il a également pour rôle de renforcer et de faciliter la collaboration avec les secrétariats des autres groupes de travail du Conseil de l'Arctique, dans leurs efforts d'intégration du développement durable aux activités transversales. Le Secrétariat du GTDD a établi un site Web dont il gère totalement le contenu et les aspects techniques.

Le Secrétariat joue un rôle pivot dans le maintien du professionnalisme et de la rigueur du GTDD en veillant au respect de normes élevées en matière rédactionnelle, administrative, logistique et technologique. Pour optimiser les processus opérationnels du GTDD, le Secrétariat doit faire appel à de hautes compétences en gestion de projet. En outre, il recourt à la technologie pour rehausser l'efficience du GTDD et améliorer le cheminement du travail tout en réduisant l'inefficacité logistique et administrative.

DT2 OBJECTIF

- 2.1 Recruter une ressource qui offrira des services de secrétariat au Groupe de travail sur le développement durable du Conseil de l'Arctique et assumera le rôle de secrétaire exécutif du président du GTDD.

DT3 PORTÉE DES TRAVAUX

L'entrepreneur doit effectuer les tâches suivantes à la satisfaction du représentant du Ministère. L'exécution satisfaisante de la présente entente sous-tend la production réussie des extraits prescrits à la section ET4 de l'entente.

3.1 Secrétariat du Groupe de travail sur le développement durable

- 3.1.1. Mettre sur pied et gérer le Secrétariat du GTDD en offrant un soutien de secrétariat au président du GTDD (Canada) et aux autres participants, notamment en déterminant les mécanismes de financement des travaux du GTDD (y compris les activités administratives et les projets).

APPENDICE « D »**DESCRIPTION DES TRAVAUX**

- 3.1.2. Offrir en temps voulu les tâches de secrétariat demandées par le président et les vice-présidents du GTDD, par exemple préparer la correspondance et les comptes rendus des réunions, voir à la logistique des réunions, et coordonner la documentation issue de ces réunions.
- 3.1.3. En consultation avec le président du GTDD, offrir une aide technique pour les activités et projets du GTDD coordonnés par les pays responsables. À cette fin, déterminer le cheminement critique des tâches administratives et des activités transversales du GTDD, voir à l'efficacité des processus opérationnels, alléger au maximum la charge de travail du président du GTDD, mener des recherches, et préparer des notes de breffage, des documents de discussion et des rapports sur le Conseil de l'Arctique et les travaux du GTDD.
- 3.1.4. Sur demande, présenter en temps voulu au président du GTDD des rapports écrits sur les réunions auxquelles l'entrepreneur a assisté en qualité de secrétaire exécutif au nom du GTDD, et, à la demande du président du GTDD, distribuer des documents aux membres du GTDD.
- 3.1.5. Au début de l'exercice financier et en conformité avec la *Directive sur les dépenses de voyage, d'accueil, de conférences et d'événements* du Secrétariat du Conseil du Trésor, remettre au représentant ministériel et au président du GTDD un document de planification exhaustif qui indique les dépenses de voyage et les dépenses connexes de l'entrepreneur, avec justification dans les deux langues de ces frais de voyage et d'accueil. En outre, deux fois l'an, communiquer au représentant ministériel et au président du GTDD une projection actualisée de ces dépenses, avec leur justification.
- 3.1.6. Annuellement, produire un rapport sommaire sur les activités du Secrétariat du GTDD.
- 3.1.7. En consultation avec le président du GTDD et le représentant du Ministère, continuer à définir les principales responsabilités du Secrétariat.
- 3.1.8. Recourir à la technologie pour faciliter les communications et une collaboration en temps réel entre les participants au GTDD et les autres intervenants.
- 3.1.9. Gérer les communications du GTDD en ébauchant les stratégies et les documents nécessaires, selon les besoins ou à la demande du président du GTDD et en tenant compte des stratégies de communication du Conseil de l'Arctique.
- 3.1.10. Demeurer en liaison avec les secrétariats exécutifs des autres groupes de travail du Conseil de l'Arctique pour bien détecter et signaler au président du GTDD les possibilités d'action transversale.
- 3.1.11. Recourir aux outils technologiques de communication interactive et de conception graphique pour faire en sorte que les produits du GTDD aient une haute qualité et un aspect professionnel et contribuent au rayonnement du GTDD auprès des publics nationaux et circumpolaires.

DT4 RÉSULTATS/PRODUITS

L'entrepreneur doit, dans les délais prescrits par les parties indiquées ci-dessus, exécuter les tâches suivantes pour le représentant du Ministère ou le président du GTDD :

- 4.1. Produire des rapports d'activité/d'avancement mensuels (accessibles avec MS Word), accompagnés des factures du mois visant le travail réalisé en application de la présente entente.
- 4.2. Produire de la correspondance, des documents de discussion, des présentations et d'autres documents du genre (accessibles à l'aide de la suite MS Office, sauf avis contraire), à la demande du représentant du Ministère ou du président du GTDD.

APPENDICE « D »**DESCRIPTION DES TRAVAUX**

- 4.3. Participer aux réunions du GTDD et en faire rapport, et produire des procès-verbaux exhaustifs qui rendent compte des délibérations effectuées et des décisions prises. Ces procès-verbaux doivent être remis dans les dix jours civils suivant la date de clôture de la réunion. Quant aux rapports de voyage de l'entrepreneur, ils doivent être présentés dans les 15 jours civils suivant la fin du voyage.
- 4.4. Assurer la tenue et la mise à jour régulière des volets techniques du site Web du GTDD (dépannage, inscription des participants aux réunions, gestion des outils des médias sociaux, etc.).
- 4.5. Fournir les extraits (notamment technologiques) demandés, dont des documents et des produits Web (accessibles avec Internet Explorer, la suite MS Office et Adobe Acrobat Reader).
- 4.6. Fournir au représentant ministériel et au président du GTDD un document de planification complet qui indique les dépenses de voyage et les dépenses connexes engagées par l'entrepreneur au 15 avril.
- 4.7. Avant l'expiration du contrat (ou de toute période de prolongation du contrat), conformément au droit d'option exclusif dont bénéficie le chargé de projet d'AADNC, l'entrepreneur doit, en consultation avec le Canada :
 - a) Fournir à AADNC ou au nouvel entrepreneur (s'il y a lieu) les connaissances et l'aide nécessaires pour assurer une transition harmonieuse des travaux du Secrétariat;
 - b) Retourner au Ministère toutes les données relatives au GTDD, de façon à ne conserver après la date d'expiration du contrat aucune information exclusive concernant le GTDD.

DT5 LIEU DE TRAVAIL ET DÉPLACEMENTS

- 5.1. Sauf s'il est tenu d'exécuter des travaux ou d'assister à des réunions à l'administration centrale d'AADNC dans la région de la capitale nationale (RCN), l'entrepreneur doit effectuer tous les travaux dans ses propres bureaux et fournir lui-même le matériel, les logiciels et les autres outils nécessaires à l'exécution des tâches prévues à l'énoncé de travail.
- 5.2. Sauf avec l'autorisation du chargé de projet d'AADNC, le Ministère n'est pas responsable des frais de voyage et des autres frais associés aux déplacements de l'entrepreneur entre son lieu d'affaires habituel et les bureaux d'AADNC dans la RCN. Les réunions dans la RCN dépendront des besoins opérationnels, et pourraient être aussi fréquentes que mensuelle ou bimensuelle. Tout déplacement doit être effectué en conformité avec la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor.
- 5.3. Tout déplacement hors de la RCN fait à la demande d'AADNC pour l'exécution d'une tâche couverte par le contrat doit être préalablement autorisé par le chargé de projet d'AADNC et effectué conformément à la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor. L'entrepreneur doit consentir et être capable de voyager au pays et à l'étranger, les frais associés seront indemnisés selon les barèmes de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&lang=fra&merge=2>).

DT6 SOUTIEN MINISTERIEL

- 6.1. Accès à la documentation pertinente et aux documents de référence requis par l'entrepreneur.
- 6.2. En temps opportun, examen et approbation préalables des rapports et des autres livrables, avec commentaires et révisions proposées.
- 6.3. Autres mesures d'aide et de soutien, selon les besoins.

APPENDICE « E » INFORMATION SUR LES DÉPENSES DE VOYAGE

1. Ce qui suit sont les taux maximum admissibles selon l'édition la plus récente de la Directive du Conseil du Trésor sur les déplacements et les Autorisations spéciales de voyages du Conseil du Trésor. Comme certains taux sont sujets à changement aux 1^{er} janvier, 1^{er} avril, 1^{er} juillet et 1^{er} octobre de chaque année, il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que les taux appliqués à la période facturée sont conformes aux appendices B et C de la Directive sur les voyages, contenues dans le document *Taux et indemnités* publié sur le site du Conseil national mixte, à l'adresse suivante <http://www.njc-cnm.gc.ca/doc.php?sid=3&lang=fra>.

Transport aérien La norme applicable aux déplacements en avion est celle du voyage en classe économique. Le ministère ne remboursera pas, sous aucune circonstance, des frais d'avions de classe « affaire ». Le ministère conserve le droit de limiter le remboursement des billets d'avion lorsque le tarif le plus bas n'a pas été retenu.

Déplacements en Train

La norme applicable aux déplacements en train est la classe d'une catégorie supérieure suivante à la classe économique.

Taxis

Les reçus sont seulement nécessaires pour justifier les frais de taxis qui excèdent dix dollars (10,00 \$). Ces taux incluent les taxes.

Véhicules de location

La norme prévoit la location d'une voiture de série intermédiaire. La location d'une voiture de catégorie supérieure peut être autorisée lorsque des facteurs comme ceux qui suivent, sans en exclure d'autres, entrent en jeu : la sécurité, les besoins du voyageur et le volume ou le poids des marchandises transportées.

L'entrepreneur n'utilisera un véhicule de location que s'il a été préalablement autorisé à le faire par le représentant ministériel nommé dans le marché, après avoir démontré par écrit à ce dernier que l'utilisation de ce type de véhicule était rentable par rapport aux modes de transport commerciaux.

L'entrepreneur doit consulter le répertoire des entreprises de location de véhicules de TPSGC (<http://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.aspx>) et, dans la mesure du possible, faire appel aux entreprises qui ont accepté de concéder leurs tarifs gouvernementaux aux entrepreneurs retenus à marché qui voyagent pour le compte du gouvernement et se font rembourser leurs dépenses; ces entreprises sont listées dans le répertoire, dans les services offerts. Le représentant ministériel remettra une lettre à l'entrepreneur qui confirme qu'il voyage pour le compte du gouvernement et qui précise la durée du marché ainsi les régions où il est autorisé à profiter des tarifs gouvernementaux offerts par les entreprises de location.

L'entrepreneur devra se procurer une assurance-collision sans franchise pour toute la période de location du véhicule, mais celle-ci ne lui sera pas remboursée. S'il entend prendre des passagers, l'entrepreneur devrait vérifier qu'il est adéquatement assuré auprès de son agent d'assurance.

Les frais quotidiens de location de véhicule (à l'exception de la prime d'assurance) ainsi que les coûts de stationnement du véhicule loué seront remboursés à l'entrepreneur sur présentation de reçus.

Véhicule Particuliers

Les véhicules particuliers n'est permis que s'il est rentable par rapports aux modes de transport commerciaux et que leur utilisation soit approuvée au préalable par le Représentant du ministère identifié dans le marché.

APPENDICE « E » INFORMATION SUR LES DÉPENSES DE VOYAGE

Les primes d'assurance de base reliées aux véhicules particuliers sont la responsabilité de l'entrepreneur. Remboursement des frais de stationnement sera déboursé seulement si ces frais sont accompagnés de reçus originaux.

Les taux de kilomètres (ces taux inclus les taxes) suivants sont en vigueur à compter du 1^{er} octobre 2013 :

Cents/km (Taxes incluses)

<i>Colombie Britannique</i>	<i>51,0</i>	<i>Nouveau Brunswick</i>	<i>49,5</i>
<i>Alberta</i>	<i>51,5</i>	<i>Île du Prince Édouard</i>	<i>50,5</i>
<i>Saskatchewan</i>	<i>45,5</i>	<i>Terre-Neuve</i>	<i>53,0</i>
<i>Manitoba</i>	<i>47,5</i>	<i>Yukon</i>	<i>63,5</i>
<i>Ontario</i>	<i>55,0</i>	<i>Territoires du Nord-Ouest</i>	<i>58,5</i>
<i>Québec</i>	<i>57,0</i>	<i>Nunavut</i>	<i>58,5</i>
<i>Nouvelle Écosse</i>	<i>51,0</i>		

Hôtels Les entrepreneurs sont tenus de choisir des hôtels dont le tarif est raisonnable. Seulement une partie des dépenses réelles pourrait être remboursée par le ministère si le coût de l'hébergement est considéré trop dispendieux.

Logement Privé

Non Commercial Si un entrepreneur demeure chez des parents ou des amis, le taux de logement privé non commercial de 50,00 \$ par séjour d'une nuit s'applique.

Repas

Les taux (**ces taux inclus les taxes**) suivants sont en vigueur durant la période du 1^{er} octobre 2013 au 31^{er} mars 2014 :

	<u>Toutes les provinces</u>	<u>Yukon et Alaska</u>	<u>T. N. O.</u>	<u>Nunavut</u>
Petit déjeuner :	15,75 \$	15,70 \$	22,00 \$	21,30 \$
Déjeuner :	15,10 \$	19,00 \$	23,50 \$	31,35 \$
Dîner :	42,00 \$	50,35 \$	53,55 \$	69,80 \$

Dépenses

Diverses

L'entrepreneur peut se faire rembourser un montant de dix-sept dollars et trente cents (17,30\$) TPS/TVH inclus pour chaque jour dans un établissement commercial ou privé non commercial.

2. Exigences de reçus

Seulement les reçus originaux seront acceptés; les photocopies de factures d'hôtels, d'avion, de train, de taxis, etc. ne sont pas remboursables par le ministère.

Des reçus sont requis pour ce qui suit :

1. *Transport aériens, par train, autobus, location d'autos, frais de stationnement, etc.*
2. *Frais de taxis qui dépassent 10,00 \$.*
3. *Frais d'hébergement commercial.*

ANNEXE « A »
**ATTESTATION D'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT DE
SOUSSION**

Je soussigné, en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la « soumission ») à :

Nom du destinataire de la soumission

Pour:

Nom et numéro du projet de la soumission

suite à l'appel d'offres (ci-après l'« appel d'offres ») lancé par :

Nom de l'autorité adjudicative

déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards :

Je déclare au nom de :

Nom du soumissionnaire (ci-après le « soumissionnaire »)

que:

1. j'ai lu et je comprends le contenu de la présente attestation;
2. je sais que la soumission ci-jointe sera disqualifiée si les déclarations contenues à la présente attestation ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
3. je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente attestation et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
4. toutes les personnes dont le nom apparaît sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
5. aux fins de la présente attestation et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de tout organisme ou personne, autre que le soumissionnaire, affilié ou non au soumissionnaire :
 - a) qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
 - b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;
6. le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
 - a) qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
 - b) qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;
7. sans limiter la généralité de ce qui précède aux alinéas 6a) ou 6b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
 - a) aux prix;
 - b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
 - c) à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;

ANNEXE « A »
ATTESTATION D'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT DE
SOUSSION

- d) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'alinéa 6b) ci-dessus;
8. en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par l'autorité adjudicative ou spécifiquement divulgués conformément à l'alinéa 6b) ci-dessus;
9. les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit l'adjudication du marché, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer conformément à l'alinéa 6b).

Nom et signature de la personne autorisée par le soumissionnaire

Titre

Date

**ANNEXE « B »
MODALITÉS DE PAIEMENT
GRILLE TARIFAIRE**

PÉRIODE DU CONTRAT : 1 février 2014 au 30 juin 2015

(A1)	(B1)	(C1)	(D1)
Nom de la ressource proposée	Nombre de jours estimatif	Taux quotidien ferme*	Coût Total [B1xC1]
	355 jours	\$	\$
Coût Total :			\$

PREMIÈRE PÉRIODE DE PROLONGATION DU CONTRAT: 1 juillet 2015 au 31 mars 2016

(A1)	(B1)	(C1)	(D1)
Nom de la ressource proposée	Nombre de jours estimatif	Taux quotidien ferme*	Coût Total [B1xC1]
	190 jours	\$	\$
Coût Total :			\$

DEUXIÈME PÉRIODE DE PROLONGATION DU CONTRAT: 1 avril 2016 au 31 mars 2017

(A1)	(B1)	(C1)	(D1)
Nom de la ressource proposée	Nombre de jours estimatif	Taux quotidien ferme*	Coût Total [B1xC1]
	256 jours	\$	\$
Coût Total :			\$

Coût Total (D1, D2 and D3)	\$
-----------------------------------	-----------

* Le budget maximal offert pour le marché résultant de la demande de soumissions se répartit comme suit :

Un maximum de taux horaire de \$580.00/jours. (excluant les taxes applicables)

(Taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée en sus, s'il y a lieu.) 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.

ANNEXE « C » ATTESTATION

1. Conformité aux conditions

En apposant sa signature ci-après, le soumissionnaire atteste avoir lu en entier la demande de propositions, y compris l'Énoncé des travaux, et il déclare accepter et respecter tous les articles, dispositions, modalités et conditions contenus ou mentionnés dans le présent document de demande de propositions.

2. Attestation relative aux études et à l'expérience

En apposant sa signature ci-après, le soumissionnaire atteste par la présente que toutes les déclarations relatives aux études et à l'expérience sont exactes et que toute personne proposée par le soumissionnaire pour exécuter les travaux ou une partie des travaux est soit un employé du soumissionnaire ou engagée par le soumissionnaire au moyen d'une entente de services écrite.

3. Disponibilité du personnel

En apposant sa signature ci-après, le soumissionnaire atteste que, s'il est autorisé à fournir des services dans le cadre d'un marché obtenu à la suite de cette demande de proposition, les personnes et les installations proposées dans sa proposition seront disponibles pour commencer le travail dans un délai raisonnable après l'adjudication d'une commande subséquente ou dans le délai précisé aux présentes, et qu'elles demeureront disponibles pour accomplir les travaux associées à cette exigence.

4. Situation du personnel

Toute personne proposée par le soumissionnaire pour exécuter les travaux ou une partie des travaux est soit un employé du soumissionnaire, soit une personne ayant conclu une entente écrite en vue de fournir des services au soumissionnaire.

Si le soumissionnaire propose, pour s'acquitter de cette exigence, des employés qui ne sont pas à son service, il atteste par les présentes qu'il a obtenu de leur part (ou de la part de leur employeur) une autorisation écrite lui permettant de proposer leurs services pour exécuter les travaux dans le cadre de cette exigence, ainsi que de soumettre leur curriculum vitae au représentant du MAINC.

Pendant l'évaluation de l'offre, le soumissionnaire DOIT, à la demande du responsable du projet du MAINC ou du représentant du MAINC, fournir une copie de ladite autorisation écrite pour l'un ou l'ensemble des employés proposés. Le soumissionnaire reconnaît que le non-respect de cette exigence peut avoir pour conséquence que son offre ne sera plus considérée.

5. Compétence en matière de langues officielles

Le soumissionnaire atteste que, s'il est autorisé à fournir des services dans le cadre d'un marché obtenue à la suite de cette demande de soumissions, il pourra fournir des services à l'oral et à l'écrit dans les deux langues officielles.

6. Vérification des renseignements communiqués dans la proposition du soumissionnaire

**ANNEXE « C »
ATTESTATION**

La Couronne se réserve le droit de vérifier l'information communiquée dans la proposition du soumissionnaire et de déclarer que la soumission n'est pas recevable pour l'un ou l'autre des motifs suivants :

- a. une déclaration fausse ou non vérifiable;
- b. la non-disponibilité de toute personne proposée dont la déclaration relative à la formation et à l'expérience a servi de fondement à la Couronne pour évaluer l'offre et attribuer le marché.

Signature

Date