

DEMANDE DE PROPOSITIONS

RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Agence Parcs Canada
635 – 8 Avenue S.O., pièce 1300
Calgary (AB) T2P 3M3
N° de télécopieur pour soumissions : (403) 292-4475

Propositions aux : l'Agence Parcs Canada

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

Bureau de distribution :

Agence Parcs Canada
635 – 8 Avenue S.O., pièce 1300
Calgary (AB) T2P 3M3

Commentaires :

CE DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN
MATIÈRE DE SÉCURITÉ.

Sujet :

Développement d'une approche visant à instaurer un dialogue avec des groupes autochtones pour Parcs Canada

N° de l'invitation :

5P420-13-5136/A

Date:

13 décembre 2013

N° de référence de SEAG :

PW-13-00549369

L'invitation prend fin :

À :

14h00

Le :

09 janvier 2013

Fuseau horaire :

Heure Normale des Rocheuses (HNR)

Adresser toute demande de renseignements à :

Adam Krisch

N° de téléphone :

(403) 292-4560

N° de télécopieur :

(403) 292-4475

Courriel :

adam.krisch@pc.gc.ca

Destinations des biens, services et/ou construction :

Voir aux présentes

À REMPLIR PAR LE SOUMISSIONNAIRE (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)

Raison sociale de l'entreprise	
Adresse	
N° de téléphone	N° de télécopieur
Nom de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur	
Titre	
Signature	Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Compte rendu

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements en période de soumission
5. Lois applicables

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection – cotation numérique minimale
3. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Clauses du Guide des CCUA

Liste des annexes :

- Annexe A Énoncé des travaux
Annexe B Base de paiement
Annexe C Évaluation technique



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 4 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection, et Partie 6 – Clauses du contrat subséquent.

2. Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 2 des clauses du contrat éventuel.

3. Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003 (2011-05-16) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Toute référence au ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux doit être supprimée et remplacée par une référence au directeur général de l'Agence Parcs Canada. Toute référence au ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux doit être supprimée et remplacée par une référence à l'Agence Parcs Canada.

1.1. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

L'Agence Parcs Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants : (6.4.1) l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est de générer des connaissances et une information pour diffusion dans le public.

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de l'Agence Parcs Canada (APC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

3. Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,



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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.



4. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

5. Lois applicables

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I:	Soumission technique	(une (1) copie imprimée)
Section II:	Soumission financière	(une (1) copie imprimée)
Section III:	Attestations	(une (1) copie imprimée)

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

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

- (a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm); et
- (b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- (a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- (b) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I: Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.



Section II: Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III: Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1. Évaluation technique

1.1.1. Critères techniques obligatoires

Les soumissions seront évaluées en fonction des critères d'évaluation techniques énoncés à l'annexe C.

1.2. Évaluation financière

Clause du Guide des CUA A0220T (2013-04-25) Évaluation du prix

2. Méthode de sélection

2.1. Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

2.1.1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
- (b) satisfaire à tous les critères obligatoires; et
- (c) obtenir le nombre minimal de points requis pour l'évaluation technique pour les critères n° 1, 2, 3, et 4; et
- (d) obtenir le nombre minimal de 65 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 100 points.

2.1.2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) ou (b) ou (c) ou (d) seront déclarées non recevables.

2.1.3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% sera accordée au prix.

2.1.4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit: le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60%.

2.1.5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40%.

2.1.6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

2.1.7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.



Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$.

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)

	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission	55,000\$	50,000\$	45,000\$
Note pour le mérite technique	$(115/135) \times 60 = 51,11$	$(89/135) \times 60 = 39,56$	$(92/135) \times 60 = 40,89$
Note pour le prix	$(45,000/55,000) \times 40 = 32,73$	$(45,000/50,000) \times 40 = 36,00$	$(45,000/45,000) \times 40 = 40,00$
Note combinée	$51,11 + 32,73 = 83,84$	$39,56 + 36,00 = 75,56$	$40,89 + 40,00 = 80,89$
Évaluation globale	1^{er}	3^e	2^e

3. Exigences relatives à la sécurité

3.1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- (a) soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;
- (b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent; et
- (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

3.2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada \(RHDC\) - Travail](#).

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

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. À défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2.1. Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

Signature:

Date:



2.2. Études et expérience

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

Signature:

Date:



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

- 1.1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité Agence Parcs Canada (DSAPC).
- 1.2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSAPC.
- 1.3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSAPC.
- 1.4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - (a) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

2. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A.

3. Clauses et conditions uniformisées

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

Toute référence au ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux doit être supprimée et remplacée par une référence au directeur général de l'Agence Parcs Canada. Toute référence au ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux doit être supprimée et remplacée par une référence à l'Agence Parcs Canada.

3.1. Conditions générales

2010B (2011-05-16) Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3.2. Conditions générales supplémentaires

4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. Durée du contrat

4.1. Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 15 juin 2014 inclusivement.

5. Responsables

5.1. Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Adam Krisch

Agent de contrats, de l'approvisionnement et de la gestion du matériel, Opérations d'approvisionnement
Agence Parcs Canada
635 8ième avenue S.O., pièce 1300
Calgary (AB) T2P 3M3



N° de téléphone : (403) 292-4560

N° de télécopieur : (403) 292-4475

Courriel : adam.krisch@pc.gc.ca

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

5.2. Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

(à insérer au moment de l'adjudication du contrat)

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

5.3. Représentant de l'entrepreneur

Le Représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom du représentant :		
Titre:		
Nom de l'entreprise :		
Adresse postale :		
Ville:	Province/ Territoire:	Code Postale :
N° de téléphone :	N° de télécopieur :	
Courriel :		
Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) ou numéro de Taxe sur les produits et services (TPS) :		

Instructions pour l'obtention d'un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA)

Les soumissionnaires canadiens doivent avoir un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) avant de se voir attribuer un contrat. Ils peuvent s'inscrire pour obtenir un NEA du système Données d'inscription des fournisseurs en se rendant sur le site Web d'Accès entreprises Canada : <https://achatsetventes.gc.ca>. Pour s'inscrire autrement que par Internet, les soumissionnaires peuvent communiquer avec la Ligne Info d'Accès entreprises Canada au 1-800-811-1148 afin d'obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

6. Paiement

6.1. Base de paiement – Limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de *(à insérer au moment de l'adjudication du contrat)* \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

6.2. Limitation des dépenses

6.2.1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de *(à insérer au moment de l'adjudication du contrat)* \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

6.2.2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- (a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- (b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- (c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

6.2.3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.3. Limite de prix

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

6.4. Paiements d'étape

Clause du Guide des CUA H3010C (2010-01-11) Paiements d'étape

6.5. Calendrier des étapes

Le calendrier des étapes selon lequel les paiements seront faits en vertu du contrat est comme suit :

N° de l'étape	Description	Montant ferme	Date d'échéance
01	À la réception et acceptation des rapports sommaires n° 1 et 2	<i>(à insérer au moment de l'adjudication du contrat)</i>	31 mars 2014
02	À la réception et acceptation du rapport sommaire n° 3	<i>(à insérer au moment de l'adjudication du contrat)</i>	15 juin 2014

7. Instructions relatives à la facturation – demande de paiement progressif

7.1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif.

Chaque demande doit présenter :

- (a) toute l'information exigée sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#);
- (b) toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales; et
- (c) la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat.



Chaque demande doit être appuyée par :

(a) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs, frais de déplacement et de subsistance.

7.2. L'entrepreneur doit préparer et certifier une demande sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), et l'envoyer au chargé de projet identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.

Le chargé de projet fera parvenir la demande au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.

7.3. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

8. Attestations

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

9. Lois applicables

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

10. Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions supplémentaires 4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
- (c) les conditions générales 2010B (2011-05-16) services professionnels (complexité moyenne);
- (d) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- (e) l'annexe B, Base de paiement; et
- (f) la soumission de l'entrepreneur en date du *(à insérer au moment de l'adjudication du contrat)*.

11. Clauses du guide des CUA

A7017C (2008-05-12) Remplacement d'individus spécifiques

B6802C (2007-11-30) Règlements concernant les emplacements du gouvernement

D5328C (2007-11-30) Inspection et acceptation

G1005C (2008-05-12) Assurances



ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

DÉVELOPPEMENT D'UNE APPROCHE FONDÉE SUR DES PRINCIPES VISANT À INSTAURER UN DIALOGUE AVEC DES GROUPES AUTOCHTONES DANS LES PARCS ET LES LIEUX HISTORIQUES ÉTABLIS AVANT 1982

1. Contexte

Au nom de la population canadienne, l'Agence Parcs Canada protège et met en valeur des exemples représentatifs du patrimoine naturel et culturel du pays, et en favorise chez le public la connaissance, l'appréciation et la jouissance de manière à en assurer l'intégrité pour les générations d'aujourd'hui et de demain.

Le responsable technique est chargé d'élaborer, sous la direction du vice-président – Établissement des aires protégées et Conservation, un cadre de travail fondé sur des principes visant à instaurer un dialogue avec des groupes autochtones dans les parcs et les lieux historiques dans lesquels des groupes ont été séparés de leurs terres traditionnelles, menant à la cessation des activités traditionnelles sur ces terres. Les parcs et les lieux historiques qui profiteront principalement de cette approche sont ceux qui ont été établis avant 1982.

Le cadre de travail appuiera la cohérence opérationnelle dans l'ensemble des parcs et des lieux historiques en fonction de principes communs. Il inclura également une approche de gestion adaptable à la situation de chacun des parcs et des lieux historiques. Cette approche offrira un spectre visant à instaurer un dialogue avec des groupes autochtones en fonction de leurs intérêts, tout en reconnaissant le contexte historique précis qui les lie aux parcs et aux lieux historiques. Le cadre de travail viendra à l'appui du rétablissement du lien qu'entretiennent les groupes autochtones avec leurs territoires traditionnels, et ce, en leur donnant la chance d'aviser l'Agence Parcs Canada lors de prises de décision.

Le cadre de travail traitera des éléments clés suivants : a) principes et résultats visés; b) examen des politiques et évaluation des outils de gestion existants articulés dans le cadre juridique de l'Agence; c) approche de gestion commune; d) analyse des coûts; et e) stratégie de communication. Le présent marché contribuera aux éléments a), b) et c).

2. Objectifs

Les objectifs du marché sont les suivants :

- Énoncer les principes et les résultats visés afin de guider le dialogue à instaurer entre l'Agence Parcs Canada et les groupes autochtones dans le cadre des activités de planification et de gestion des parcs et des lieux historiques établis avant 1982.
- Examiner et évaluer les politiques, les approches et les outils de gestion actuels de l'Agence en ce qui a trait à la gestion des activités traditionnelles et à la transmission du savoir traditionnel, en vue de les mettre en application dans les parcs et les lieux historiques établis avant 1982.
- Élaborer une approche de gestion proposée qui comprendra des ententes de gestion afin d'orienter le personnel de l'Agence dans la mobilisation de groupes autochtones.

3. Description et portée des travaux

L'entrepreneur examinera et analysera les résultats des sondages sur l'engagement avec les Autochtones réalisés par l'Agence Parcs Canada et mènera des entrevues à l'appui avec le personnel de l'Agence responsable des dossiers autochtones. Le point de vue du personnel sur le terrain renseignera l'entrepreneur sur la façon d'énoncer les principes et les résultats visés afin de guider le dialogue à instaurer entre l'Agence et les groupes autochtones dans le cadre des activités de planification et de gestion des parcs et des lieux historiques établis avant 1982. L'entrepreneur devra également exprimer des principes visant à appuyer la gestion des activités traditionnelles et la transmission du savoir traditionnel dans ces parcs et ces lieux historiques.

L'entrepreneur réalisera un examen et une évaluation détaillés des politiques, des approches et des outils de gestion actuels de l'Agence en ce qui a trait à la gestion des activités traditionnelles et à la transmission du savoir traditionnel, en vue de les mettre en application dans les parcs et les lieux historiques établis avant 1982.

Enfin, l'entrepreneur élaborera une approche de gestion proposée afin d'orienter le personnel dans le cadre de la mobilisation de groupes autochtones. L'approche proposée appuiera la cohérence opérationnelle dans l'ensemble du système et sera adaptable à la situation de chacun des parcs et des lieux historiques. L'une des principales caractéristiques de cette approche est qu'elle se servira d'ententes de gestion afin de faire progresser les relations au moyen d'une approche cohérente et raisonnable pouvant être offerte comme point de départ dans toutes les situations.



Par conséquent, le marché comprendra les activités suivantes :

Principes et résultats visés

- i. Examiner les sondages sur l'engagement avec les Autochtones réalisés par l'Agence Parcs Canada et mener des entrevues à l'appui avec le personnel des unités de gestion choisi. Identifier les résultats clés, les défis à relever et les leçons apprises.
- ii. Analyser la façon dont les groupes autochtones sont actuellement soutenus lorsqu'il s'agit de rétablir les liens avec leurs territoires traditionnels, et ce, dans le contexte propre à l'Agence. Identifier les obstacles qui empêchent les groupes de rétablir des liens avec leurs territoires traditionnels.
- iii. Énoncer les principes et les résultats visés afin de guider le dialogue à instaurer entre l'Agence et les groupes autochtones dans le cadre des activités de planification et de gestion des parcs et des lieux historiques.

Examen des politiques et évaluation des outils de gestion actuels

- iv. Examiner les politiques, les approches et les outils de gestion actuels de l'Agence en ce qui a trait aux activités traditionnelles dans les parcs nationaux et les réserves de parcs nationaux. Identifier des conseils et des lacunes pour les gestionnaires qui collaborent avec des groupes autochtones dans les parcs nationaux et les lieux historiques établis avant 1982. Examiner d'autres lignes directrices et outils utilisés par l'Agence pour négocier des protocoles opérationnels, mener des consultations et négocier des ententes de coopération.
- v. Évaluer les politiques en matière de gestion des parcs en ce qui a trait à la gestion de la faune et de la flore (espèces potentiellement exploitées, etc.). Dans le contexte propre aux parcs et aux lieux historiques établis avant 1982 où l'exploitation d'espèces existe, examiner les politiques fournissant une orientation aux gestionnaires.
- vi. Examiner le régime d'application de la loi et de la réglementation actuel et identifier les défis, les problèmes et les possibilités de formation en lien avec l'application de la loi.
- vii. Examiner le spectre des pratiques de mobilisation, y compris les ententes de gestion coopérative.
- viii. Formuler des recommandations concernant les lacunes et les façons de les corriger.
- ix. Énoncer des principes visant à orienter la gestion des activités traditionnelles et la transmission du savoir traditionnel dans les parcs et les lieux historiques établis avant 1982.

Élaboration d'une approche de gestion commune

- x. Élaborer une approche de gestion proposée pour les parcs et les lieux historiques qui exprime la façon dont le personnel de l'Agence pourrait aborder et négocier la considération possible des activités traditionnelles et des systèmes de connaissance dans les processus de prise de décisions ainsi que la façon d'assurer que tous les termes du mandat de l'Agence soient respectés.
- xi. Identifier les éléments clés à inclure dans les ententes de gestion afin de faire progresser les relations dans les parcs et les lieux historiques au moyen d'une approche cohérente et raisonnable pouvant être adaptable à la situation propre de chacun des parcs et des lieux historiques.



4. Produits livrables et échéancier

Produit livrable	Date limite
1. Rapport sommaire – Principes et résultats visés	28 février 2014
2. Rapport sommaire – Évaluation et examen des politiques	31 mars 2014
3. Approche de gestion proposée	15 juin 2014

Tous les produits livrables doivent être remis en anglais en format Microsoft Word.

5. Responsabilités de l'entrepreneur

Responsabilités de l'entrepreneur :

- 5.1. Assister à une première rencontre, ou une téléconférence, avec des représentants de l'Agence Parcs Canada pour les raisons suivantes : a) établir la personne-ressource principale; b) orienter l'entrepreneur; c) offrir l'accès à des ressources pertinentes de l'Agence; et d) établir des horaires de travail et des échéanciers acceptables pour tous.
- 5.2. Communiquer avec l'Agence à propos des réunions, des examens du projet et des autres activités de gestion de projet.
- 5.3. Demander à la personne-ressource de l'Agence de clarifier tout élément ambigu de l'énoncé des travaux avant d'entreprendre les activités connexes.
- 5.4. Fournir toute la main-d'œuvre et tout l'équipement requis afin de réaliser les activités figurant dans l'énoncé des travaux.
- 5.5. Conserver les ressources fournies par l'Agence et les redonner à la fin des travaux. L'entrepreneur ne doit, en aucun cas, montrer les ressources fournies par l'Agence à d'autres personnes ou conserver celles-ci à la fin du marché.
- 5.6. Réaliser toutes les activités requises conformément aux horaires de travail et aux échéanciers acceptables pour tous.

6. Responsabilités de l'autorité technique

Responsabilités de l'autorité technique :

- 6.1. Offrir à l'entrepreneur une personne-ressource principale de l'Agence qui prendra activement part à toutes les activités entreprises.
- 6.2. Assurer que l'entrepreneur a accès à la personne-ressource principale de l'Agence, au personnel des unités de gestion et aux autres employés requis dans le cadre des réunions ou des téléconférences.
- 6.3. Offrir à l'entrepreneur un accès rapide aux ressources pertinentes de l'Agence qui sont nécessaires à la réalisation des activités liées au marché et qui ne seraient pas accessibles autrement.
- 6.4. Fournir à l'entrepreneur un examen du projet, des commentaires et d'autre rétroaction en temps utile.
- 6.5. Offrir à l'entrepreneur de l'aide, de l'orientation et du soutien, au besoin.

7. Lieu de travail

Il est prévu que les travaux seront effectués dans les locaux de l'entrepreneur.

8. Exigences en matière de sécurité

Les documents classifiés ou protégés resteront à Parcs Canada et ne peuvent pas être déplacés de l'endroit où ils se trouvent.

9. Exigences relatives aux déplacements

À la demande de l'Agence, l'entrepreneur pourrait devoir assister à des rencontres en personne avec des représentants de l'Agence.



ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

1. Prix ferme

En contrepartie des travaux exécutés de manière satisfaisante en vertu du contrat, l'entrepreneur reçoit le prix ferme suivant en dollars canadiens :

(A)	Prix ferme	\$
-----	------------	----

2. Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé, et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages](#) du Conseil du Trésor, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Notes :

- (a) Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.
- (b) Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.
- (c) Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.



ANNEXE D – ÉVALUATION TECHNIQUE

La soumission technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation cotés en fonction desquels la soumission sera évaluée. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, **le Canada demande au soumissionnaire de reprendre les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation en utilisant les mêmes en-têtes**. Pour éviter les recoupements, le soumissionnaire peut faire référence à différentes sections de sa soumission en indiquant le numéro précis de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

1. Critères techniques cotés

Les soumissions seront évaluées en fonction des critères techniques cotés ci-dessous.

N° d'art.	Critère d'évaluation	Critère coté	Nombre maximum de points alloués	Pointage minimum requis
1.	Connaissances	Articles 1.1 à 1.5	25	15
1.1.	Le soumissionnaire démontre clairement sa connaissance des enjeux liés aux activités traditionnelles, à l'utilisation du savoir traditionnel et aux activités de planification et de gestion des aires protégées, de pair avec des groupes autochtones.	0 : Non traité ou inacceptable <ul style="list-style-type: none"> Aucun détail ou très peu de détails Aucune connaissance ou connaissance très limitée du sujet 1-2 : Limité <ul style="list-style-type: none"> Lacunes importantes Connaissance limitée du sujet 3-4 : Acceptable <ul style="list-style-type: none"> Lacunes mineures Connaissance suffisante du sujet Capacité de respecter la plupart des exigences 5 : Excellent <ul style="list-style-type: none"> Connaissance évidente et approfondie du sujet Capacité de respecter ou de dépasser les exigences 	5	
1.2.	Le soumissionnaire démontre clairement sa connaissance des approches visant la mobilisation et la gestion des activités traditionnelles en collaboration avec des groupes autochtones.		5	
1.3.	Le soumissionnaire démontre clairement sa connaissance des régimes visant à mobiliser des groupes autochtones quant aux activités de planification et de gestion des aires protégées.		5	
1.4.	Le soumissionnaire démontre clairement sa connaissance des approches de Parcs Canada visant la collaboration avec des groupes autochtones.		5	
1.5.	Le soumissionnaire démontre clairement sa connaissance des liens et des attitudes qu'ont les groupes autochtones relativement aux aires protégées.		5	



N° d'art.	Critère d'évaluation	Critère coté	Nombre maximum de points alloués	Pointage minimum requis
2.	Qualifications et expérience	Articles 2.1 à 2.3	30	20
2.1.	Le soumissionnaire démontre clairement les qualifications et l'expérience de son entreprise ou de son équipe en ce qui a trait à des travaux ou à des projets similaires.	<p>0-2 : Non traité ou inacceptable</p> <ul style="list-style-type: none"> Aucun détail, ou détails limités, sur les qualifications ou l'expérience Aucune qualification ou expérience, ou qualifications et expérience très limitées, en ce qui concerne l'exécution de travaux ou de projets similaires <p>3-5 : Limité</p> <ul style="list-style-type: none"> Lacunes importantes Qualifications ou expérience limitées en ce qui concerne l'exécution de travaux ou de projets similaires <p>6-8 : Acceptable</p> <ul style="list-style-type: none"> Lacunes mineures Qualifications et expérience suffisantes en ce qui concerne l'exécution de travaux ou de projets similaires <p>9-10 : Excellent</p> <ul style="list-style-type: none"> Respecte ou dépasse les exigences liées aux qualifications et à l'expérience requises pour réaliser les travaux Expérience riche de la réalisation positive de travaux ou de projets similaires 	10	
2.2.	Le soumissionnaire démontre clairement son expérience de l'analyse et de la synthèse de renseignements complexes provenant de diverses sources.	<p>0-2 : Non traité ou inacceptable</p> <ul style="list-style-type: none"> Aucun détail, ou détails limités, sur l'expérience pertinente Aucune expérience pertinente ou expérience très limitée <p>3-5 : Limité</p> <ul style="list-style-type: none"> Lacunes importantes Expérience pertinente limitée <p>6-8 : Acceptable</p> <ul style="list-style-type: none"> Lacunes mineures Expérience pertinente suffisante <p>9-10 : Excellent</p> <ul style="list-style-type: none"> Expérience pertinente riche Grande complexité des travaux réalisés 	10	



N° d'art.	Critère d'évaluation	Critère coté	Nombre maximum de points alloués	Pointage minimum requis
2.3.	Le soumissionnaire démontre clairement son expérience liée à des travaux réalisés quant à des enjeux politiques en lien avec des groupes autochtones.	<p>0-2 : Non traité ou inacceptable</p> <ul style="list-style-type: none"> Aucun détail, ou détails limités, sur l'expérience pertinente Aucune expérience pertinente ou expérience très limitée <p>3-5 : Limité</p> <ul style="list-style-type: none"> Lacunes importantes Expérience pertinente limitée <p>6-8 : Acceptable</p> <ul style="list-style-type: none"> Lacunes mineures Expérience pertinente suffisante <p>9-10 : Excellent</p> <ul style="list-style-type: none"> Expérience pertinente riche Grande complexité des travaux réalisés 	10	
3.	Démarche technique	Articles 3.1 et 3.2	30	20
3.1.	Le soumissionnaire démontre clairement sa compréhension du contexte, des objectifs et de la complexité des travaux à réaliser.	<p>0-3 : Non traité ou inacceptable</p> <ul style="list-style-type: none"> Aucun détail ou très peu de détails Compréhension nulle ou très limitée du contexte, des objectifs et de la complexité des travaux <p>4-7 : Limité</p> <ul style="list-style-type: none"> Lacunes importantes liées aux objectifs et aux résultats visés Compréhension limitée du contexte, des objectifs et de la complexité des travaux <p>8-11 : Acceptable</p> <ul style="list-style-type: none"> Lacunes mineures liées aux objectifs et aux résultats visés Compréhension suffisante du contexte, des objectifs et de la complexité des travaux <p>12-15 : Excellent</p> <ul style="list-style-type: none"> Compréhension approfondie et connaissance du contexte, des objectifs et de la complexité des travaux Objectifs et résultats visés intégrés efficacement dans la soumission 	15	



N° d'art.	Critère d'évaluation	Critère coté	Nombre maximum de points alloués	Pointage minimum requis
3.2.	Le soumissionnaire démontre clairement la pertinence de la méthodologie proposée en vue de réaliser les travaux requis.	<p>0-3 : Non traité ou inacceptable</p> <ul style="list-style-type: none"> Aucun détail ou très peu de détails Approche ou méthodologie proposée insuffisante <p>4-7 : Limité</p> <ul style="list-style-type: none"> Détails fournis minimaux ou insuffisants Approche ou méthodologie proposée incomplète, manquant de structure ou ambiguë <p>8-11 : Acceptable</p> <ul style="list-style-type: none"> Détails suffisants sur la façon dont le soumissionnaire réalisera les travaux requis Approche et méthodologie proposées complètes, structurées et cohérentes <p>12-15 : Excellent</p> <ul style="list-style-type: none"> Explications détaillées sur la façon dont le soumissionnaire réalisera les travaux requis Approche et méthodologie proposées complètes, structurées, cohérentes et novatrices 	15	
4.	Gestion du projet	Articles 4.1 et 4.2	15	10
4.1	Le soumissionnaire démontre clairement la pertinence et la faisabilité du plan de travail et de l'échéancier proposé.	<p>0-2 : Non traité ou inacceptable</p> <ul style="list-style-type: none"> Aucun détail ou très peu de détails Aucune explication, ou explication très limitée, de la manière dont le soumissionnaire entend respecter cette exigence <p>3-5 : Limité</p> <ul style="list-style-type: none"> Détails fournis minimaux, insuffisants ou ambigus Explication limitée de la manière dont le soumissionnaire entend respecter cette exigence <p>6-8 : Acceptable</p> <ul style="list-style-type: none"> Détails suffisants quant au plan de travail et à l'échéancier Explication suffisante de la manière dont le soumissionnaire entend respecter cette exigence <p>9 – 10 : Excellent</p> <ul style="list-style-type: none"> Explication détaillée de la manière dont le soumissionnaire entend respecter cette exigence Plan de travail et calendrier des travaux clairs et approfondis 	10	



N° d'art.	Critère d'évaluation	Critère coté	Nombre maximum de points alloués	Pointage minimum requis
4.2.	Le soumissionnaire démontre clairement sa compréhension des défis à relever et des solutions envisagées.	<p>0 : Non traité ou inacceptable</p> <ul style="list-style-type: none"> Aucun détail ou très peu de détails Compréhension nulle ou limitée des défis potentiels <p>1-2 : Limité</p> <ul style="list-style-type: none"> Détails fournis minimaux, insuffisants ou ambigus Compréhension limitée des défis potentiels et des solutions envisagées <p>3-4 : Acceptable</p> <ul style="list-style-type: none"> Détails nécessaires fournis Compréhension suffisante des défis potentiels et des solutions envisagées <p>5 : Excellent</p> <ul style="list-style-type: none"> Explication détaillée de la manière dont le soumissionnaire entend respecter cette exigence Compréhension claire et approfondie des défis prévus et des solutions créatives envisagées 	5	

Nombre maximum de points alloués	100
----------------------------------	-----

N° d'art.	Critère d'évaluation	Nombre maximum de points alloués	Pointage minimum requis
1.	Connaissances	25	15
2.	Qualifications et expérience	30	20
3.	Démarche technique	30	20
4.	Gestion du projet	15	10

Nombre minimal de points exigés pour l'ensemble	65
---	----