

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**

**Room 100
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3C 2Z1**

Bid Fax: (204) 983-0338

**Request For a Standing Offer
Demande d'offre à commandes**

National Master Standing Offer (NMSO)

Offre à commandes principale et nationale (OCPN)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and
Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer
on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et
Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente,
une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés
énumérés ci-après.

Comments - Commentaires

**Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada/Travaux
publics et Services gouvernementaux Canada
Suite 1650
635 - 8th Ave. S.W.
Bureau 1650
635 - 8e avenue, SO
Calgary
Calgary
Alberta
T2P 3M3

Title - Sujet Services de soutien des communicati	
Solicitation No. - N° de l'invitation EW702-141715/A	Date 2014-02-24
Client Reference No. - N° de référence du client PWGSC	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$GMP-008-6208
File No. - N° de dossier GMP-3-36115 (008)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-04-07	
Time Zone Fuseau horaire Central Daylight Saving Time CDT	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Olson, Teresa	Buyer Id - Id de l'acheteur gmp008
Telephone No. - N° de téléphone (204)984-3017 ()	FAX No. - N° de FAX (204)983-7796
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA 5TH FL TELUS PLAZA NORTH 10025 JASPER AVE EDMONTON Alberta T5J1S6 Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

**Services de soutien des communications stratégiques
Demande d'offres à commandes**

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
5. Lois applicables
6. Conflit d'intérêts - avantage indu

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes
2. Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À D'ASSURANCES

1. Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Divulgateur proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Utilisateurs désignés
8. Procédures pour les commandes subséquentes
9. Instrument de commande
10. Limite des commandes subséquentes
11. Limitation financière

12. Ordre de priorité des documents
13. Attestations
14. Lois applicables

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
5. Paiement
6. Instructions pour la facturation
7. Exigences en matière d'assurance
8. Clauses du *Guide des CCUA*
9. Considérations relatives aux possibilités pour les Autochtones
10. Santé et sécurité
11. Cérémonies publiques et enseignes

Liste des annexes :

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Critères d'évaluation et méthode de sélection
- Annexe D - Exigences en matière d'assurance
- Annexe E - Considérations relatives aux possibilités pour les Autochtones
- Annexe F - Rapport d'utilisation de l'offre à commandes
- Annexe G - Formulaire de commande subséquente (942)

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- | | |
|----------|--|
| Partie 1 | Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations: comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent:

7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les Critères d'évaluation et la méthode de sélection, les Exigences en matière d'assurance, les Considérations relatives aux possibilités pour les Autochtones, le Rapport d'utilisation de l'offre à commandes, et Formulaire de commande subséquente (942).

2. Sommaire

2.1 Besoin

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada et Affaires autochtones et Développement du Nord Canada sont à la recherche de services de soutien des communications stratégiques pour divers emplacements, conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe A, au fur et à mesure des besoins, de la date d'émission de l'offre à commandes (environ 30 avril 2014) jusqu'au 31 décembre 2015, plus trois périodes optionnelles d'une (1) année chacune.

Il est prévu que deux (2) conventions d'offre à commandes seront adjudgées à la suite de la demande d'offres à commandes, pour le même période.

Les offrants qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent présenter les renseignements requis comme il est précisé à l'article 3 de la Partie 2 de la demande d'offres à commandes (DOC).

2.2 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

2.3 Ententes sur les revendications territoriales globales

Le présent marché est assujéti aux dispositions des ententes sur les revendications territoriales globales suivantes :

- (a) *Convention définitive des Inuvialuits, section 16 - Mesures économiques;*
- (b) *Entente sur la revendication territoriale globale des Gwich'ins, chapitre 10 - Mesures d'ordre économique;*
- (c) *Accord sur les revendications territoriales des Inuits du Nunavut, chapitre 24 - Marchés de l'État;*
- (d) *Accord-cadre définitif – Conseil de Premières nations du Yukon,*
- (e) *Entente sur la revendication territoriale globale des Dénés et Métis du Sahtu, chapitre 12 - Emplois et marchés gouvernementaux;*
- (f) *Accord sur les revendications territoriales du peuple tlicho, chapitre 26 - Mesures d'ordre économique;*
- (g) *Accord sur les revendications territoriales des Inuit du Nunavik, chapitre 13 - Embauche et marchés de l'État par le gouvernement du Canada.*

3. Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

2006 (2013-06-01) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours

1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

M0019T

Prix et(ou) taux fermes

2007-05-25

2. Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

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 offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. 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 offres est complétée, le Canada informera l'offrant 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 l'offre non recevable.

Définitions

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 les Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant 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 offrants acceptent que le statut de l'offrant 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant 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 - demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

5. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur dans les Territoires du Nord-Ouest et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.

6. Conflit d'intérêts - avantage indu

1. Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les soumissionnaires sont avisés que le Canada peut rejeter une offre dans les circonstances suivantes :
 - a. Le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés ou anciens employés respectifs, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la DOC ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts;
 - b. Le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés ou anciens employés respectifs, a eu accès à de l'information relative à la DOC à laquelle les autres soumissionnaires n'ont pas eu accès et qui donne, selon le Canada, un avantage indu au soumissionnaire.
2. Le Canada ne considère pas que l'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans la DOC (ou des biens et services semblables) représente en soi un avantage indu en faveur du soumissionnaire ou engendre un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure cependant assujéti aux critères énoncés plus haut.
3. Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément au présent article, l'autorité de l'offre à commandes en préviendra le soumissionnaire et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue avant de prendre une décision définitive. En cas de doute sur une situation donnée, les soumissionnaires devraient communiquer l'autorité de l'offre à commandes avant la date de clôture de la DOC. Le soumissionnaire signifie, par la présentation d'une soumission, qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Toutefois, le soumissionnaire reconnaît que le Canada est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts, l'apparence d'un conflit d'intérêts ou un avantage indu.
4. Tout entrepreneur travaillant au site de la mine Giant doit proposer d'autres ressources, c'est-à-dire des ressources qui ne sont pas affectées aux travaux à la mine Giant pendant la période visée par ce contrat, afin d'éviter un conflit d'intérêts ou un avantage indu. Si l'entrepreneur propose des ressources clés affectées aux travaux à la mine Giant pendant la période d'exécution prévue, c'est-à-dire à compter du 24 avril 2014, de l'offre à commandes visant les services de soutien des communications stratégiques comme membres de l'équipe principale des nouveaux services de soutien des communications stratégiques, sa proposition se jugée non recevable.

On encourage les soumissionnaires à examiner le tableau sur les conflits d'intérêt dans les Perspectives d'approvisionnement de la mine Giant affichées à l'adresse achatsetventes.gc.ca.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**1. Instructions pour la préparation des offres**

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

- Section I : offre technique (un (1) original, quatre (4) copies papier, et une (1) copie électronique)
Section I-I: Considérations relatives aux possibilités pour les Autochtones (un (1) original, quatre (4) copies papier, et une (1) copie électronique)
Section II : offre financière(une (1) copie papier)
Section III: attestations (une (1) copie papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

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

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>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants devraient :

- 1) 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
- 2) 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 : Offre technique

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

Section I-I: Considérations relatives aux possibilités pour les Autochtones

Les soumissionnaires doivent clairement démontrer qu'ils ont la capacité de maximiser les possibilités d'emploi, d'obtention de contrats de sous-traitance et de formation en milieu de travail offertes aux Autochtones, et de faire participer des citoyens et des entreprises autochtones à la réalisation des travaux dans le cadre du projet.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EW702-141715/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client

PWGSC

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

GMP-3-36115

Buyer ID - Id de l'acheteur

gmp008

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Section II : Offre financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

Les critères obligatoires et les critères d'évaluation techniques cotés figurent à l'annexe C, Critères d'évaluation et méthode de sélection.

1.2 Évaluation financière

Le prix total évalué utilisé sera le prix total évalué figurant à l'annexe B.

2. Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être jugée recevable, une offre doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la DOC;
 - b. répondre à tous les critères obligatoires;
 - c. Obtenir au moins 60 % des points pour l'ensemble des critères d'évaluation technique cotés. L'échelle de cotation compte 170 points.
2. Les offres ne répondant pas aux exigences(a), (b) ou (c) ci-dessus seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction de la meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % sera accordée au prix.
4. Pour établir la note du mérite technique, la note technique globale de chaque offre recevable sera déterminée comme suit : nombre total de points obtenus/nombre maximum de points possible, multiplié par 60 %.
5. Pour déterminer la note relative au prix, la note de chaque offre recevable sera calculée au prorata par rapport au prix évalué le plus bas multiplié et à un ratio de 40 %.

Lorsqu'il y a au moins trois propositions recevables, un prix moyen est établi en additionnant toutes les propositions de prix et en divisant la somme par le nombre de propositions de prix recevables. On rejettera d'emblée toutes les propositions de prix accusant un écart de plus de vingt-cinq pour cent (25 %) au-dessus du prix moyen.

6. Pour chaque offre recevable, la note du mérite technique et la note relative au prix seront additionnées afin d'obtenir la note combinée.

7. Les soumissions recevables seront classées selon un ordre décroissant de la note combinée. Les deux (2) soumissions ayant obtenu les notes combinées les plus élevées seront recommandées pour l'attribution d'une offre à commandes. La valeur totale estimative de ce besoin sera répartie comme suit :

1^{er} rang (note combinée la plus élevée) = 60 %

2^e rang = 40 %

S'il n'y a qu'une seule offre recevable, 100 % de la valeur totale estimative du besoin sera attribuée au soumissionnaire en question.

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 210, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		179/210	134/210	143/210
Prix évalué de la soumission		\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
Calculs	Note pour le mérite technique	$179/210 \times 60 = 51.14$	$134/210 \times 60 = 38.29$	$143/210 \times 60 = 40.86$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		83.87	74.29	80.86
Évaluation globale		1st	3rd	2nd

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les offrans doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrans remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut, s'il est établi qu'une attestation est fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre à cette demande, l'offre sera également déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou sera considéré comme un manquement au contrat.

1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - offre des instructions uniformisées 2006. La documentation connexe requise à cet égard assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.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 (RHDCC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires admissibilité limitée » du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

2. Attestations additionnelles préalables à l'émission de l'offre à commandes

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

2.1 Statut et disponibilité du personnel

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : 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 l'offrant a proposé un individu qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant 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. L'offrant doit, sur demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que l'offre soit déclarée non recevable.

2.2 Études et expérience

L'offrant atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec son offre, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, l'offrant garantit que chaque individu qu'il a offert est en mesure d'exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EW702-141715/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client

PWGSC

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

GMP-3-36115

Buyer ID - Id de l'acheteur

gmp008

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À D'ASSURANCES

1. Exigences en matière d'assurance

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe D si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

Si l'information n'est pas fournie dans l'offre, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**A. OFFRE À COMMANDES**

1.1 L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe «A ».

2. Exigences relatives à la sécurité

Cette offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2005 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe «F». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les vingt (20) jours civils suivant la fin de la période de référence.

4. Durée de l'offre à commandes

4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à la présente offre à commandes pourront être passées à compter de la date d'attribution de l'offre à commande au 31 décembre 2015.

4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour trois (3) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, aux mêmes conditions et au taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes de quinze (15) jours civils avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Teresa Olson
Titre : Spécialiste en Approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
100-167 Lombard Avenue
Winnipeg, Manitoba R3C 2Z1

Téléphone : 204-984-3017
Courriel : teresa.olson@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, elle est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

5.3 Représentant de l'offrant

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : **à déterminer**

8. Procédures pour les commandes

1. Les services seront commandés conformément aux procédures suivantes :
 - a) Le représentant du Ministère déterminera la portée des services à fournir. Les commandes subséquentes seront passées conformément à la méthode de sélection proportionnelle, par le responsable de l'offre à commandes, de sorte que l'offrant qui est classé au premier rang reçoive le plus important volume des travaux, soit 60%, et que celui qui s'est classé au deuxième en reçoive environ 40 %. Si moins de deux (2) entreprises sont retenues, l'entreprise qui s'est classée au premier rang se verra attribué l'ensemble des travaux. L'entrepreneur dont le volume d'activités est le moins élevé selon le volume idéal d'activités qu'il aurait dû recevoir par rapport aux autres offrants sera sélectionné pour la commande subséquente suivante.
 - b) Le soumissionnaire présentera une proposition au responsable de l'offre à commandes conformément aux taux horaires établis dans l'offre à commandes. La proposition du soumissionnaire comprendra la catégorie de personnel, le nom des employés et le nombre estimatif d'heures nécessaire pour l'exécution des services, ainsi qu'une estimation, le cas échéant, des débours afférents.
2. L'autorité contractante autorisera le soumissionnaire à fournir les services en produisant une commande subséquente à la demande d'offre à commandes.
3. Toute modification proposée à la portée des travaux doit faire l'objet de discussions avec le représentant du Ministère, mais seule l'autorité de l'offre à commandes peut autoriser les changements subséquents par l'entremise d'une modification.

-
4. L'autorité de l'offre à commandes surveillera la passation des commandes subséquentes pour s'assurer que les travaux sont affectés conformément au principe de répartition préétablie des travaux.

9. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire *PWGSC-TPSGC 942* ou une version électronique.

10. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser **à déterminer** (taxes applicables incluses).

11. Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant **à déterminer**, (taxes applicables exclues) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou quatre (4) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

12. Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquentes à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2035 (2013-06-27), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Critères d'évaluation et méthode de sélection;
- h) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- i) l'Annexe « E », Considérations relatives aux possibilités pour les Autochtones;
- j) l'offre de l'offrant en date du **à déterminer**

13. Attestations

13.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour manquement et de mettre de côté l'offre à commandes.

13.2 Clauses du *Guide des CCUA*

M3020C

Statut et disponibilité du personnel

2010-01-11

14. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur dans les Territoires du Nord-Ouest et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

2035 (2013-06-27), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Durée du contrat

3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

4. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

5. Paiement

5.1 Base de paiement

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 déterminer**\$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

5.2 Clauses du *Guide des CCUA*

H1008C	Paiement mensuel	2008-05-12
C0100C	Vérification discrétionnaire des comptes - biens et(ou) services commerciaux	2010-01-11
C0711C	Contrôle du temps	2008-05-12
M3800C	Estimation de coût	2006-08-15
A9117CT1204	- demande directe du ministère client	2007-11-30

6. Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
2. Un résumé des activités effectuées pour satisfaire les engagements pris dans la partie sur les considérations autochtones en matière d'approvisionnement de la proposition du consultant doit être joint à chaque facture. Tous les mois, le consultant doit remplir le tableau à l'annexe E et y joindre des pièces justificatives (factures, registres de travail, relevés de paye, etc.).
 3. Les factures doivent être distribuées comme suit:
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b. Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité de l'offre à commandes identifiée sous l'article intitulé « Responsables » de l'offre à commandes.

7. Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

8. Clauses du *Guide des CCUA*

A9068CRèglements concernant les emplacements du gouvernement 2010-01-11

9. Considérations relatives aux possibilités pour les Autochtones

Le respect de l'attestation des considérations relatives aux possibilités pour les Autochtones fournie par le soumissionnaire est une condition du marché et peut faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de celui-ci, conformément aux exigences énoncées à l'annexe E.

10. Santé et sécurité

S'il doit se rendre à la mine Giant à Yellowknife, l'expert-conseil doit se conformer aux exigences applicables de santé et de sécurité précisées par gestionnaire de la mine pendant qu'il est sur le site.

L'entrepreneur chargé de l'entretien et de la maintenance sur les lieux assume les responsabilités de gestionnaire de la mine, conformément à la *Loi sur la santé et la sécurité dans les mines* des Territoires du Nord-Ouest et à son règlement d'application, et assume la responsabilité en matière de santé et sécurité ainsi que d'environnement au site, durant ses propres activités de travail et lorsque d'autres entrepreneurs sont au site (y compris quand TPSGC ou AADNC ont conclu des contrats avec d'autres entrepreneurs pour l'exécution de travaux sur le site).

11. Cérémonies publiques et enseignes

L'expert-conseil ne permet pas de cérémonies publiques relativement aux travaux sans le consentement préalable du Canada.

L'expert-conseil n'érige ou ne permet l'érection d'enseignes ou de panneaux publicitaires sur les travaux ou à l'emplacement des travaux sans le consentement préalable du Canada.

Annexe « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX**1.1 Contexte**

Le ministère des Affaires autochtones et du Nord canadien, Programme des sites contaminés(PSC), a pour tâche de faire nettoyer les sites contaminés des territoires nordiques du Canada (Territoires du Nord-Ouest, Nunavut et Yukon). Les activités de nettoyage visent les mines actives et abandonnées ainsi que les anciens sites militaires et de la ligne DEW. Les travaux de remise en état se dérouleront sur une période de cinq à 10ans, sous une surveillance active.

Des services de soutien des communications stratégiques sont requis pour appuyer les diverses activités liées à ces sites contaminés, en particulier la mine Giant.

1.1.1 La mine Giant

La mine Giant est une ancienne mine d'or exploitée de 1948 à 2004. Fermée en tant qu'exploitation aurifère commerciale en 1999, lorsque son propriétaire, Royal Oak Mines Ltd., a été mis sous séquestre, la mine est devenue la responsabilité d'Affaires autochtones et Développement du Nord Canada(AADNC). Travaux publics et Services gouvernementaux Canada(TPSGC) gère le projet et s'occupe des contrats, notamment d'entretien, depuis 2005.

Ce site minier de 850hectares se situe dans la municipalité de Yellowknife, à l'intérieur de la limite économique de la zone visée par la revendication foncière globale de la Première nation Tlicho, ainsi qu'à l'intérieur du territoire réclamé par la Première nation Akaitcho Dene, dont la revendication n'est pas encore réglée. Les collectivités de Premières Nations les plus proches sont celles d'Akaitcho à Dettah et de Ndilo. Deux groupes métis, la North Slave Métis Alliance et la Northwest Territories Métis Nation sont également très intéressés par la façon dont le site est géré. En plus des intérêts autochtones et municipaux, la mine est située sur des terres domaniales, et est exploitée aux termes d'un bail de surface administré par le gouvernement des Territoires du Nord-Ouest.

La mine Giant est l'un des sites contaminés les plus étendus dans l'inventaire des sites contaminés fédéraux. Sur place, 237000tonnes de poussière de trioxyde de diarsenic sont entreposées dans des chambres souterraines. À la surface, il y a environ 95hectares de résidus, un puits à ciel ouvert conduisant à la mine, et plus de 100structures, y compris un village, une usine de traitement des eaux et un complexe de grillage fortement contaminé. Des problèmes importants se posent quant à la stabilité du sous-sol, à la détérioration des structures et aux risques représentés par les inondations saisonnières du ruisseau Baker, un plan d'eau contenant des sédiments contaminés ainsi qu'un habitat de poissons, qui appartient à Pêches et OcéansCanada. Ce ruisseau représente un risque d'inondation important.

Affaires autochtones et Développement du Nord Canada et Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ont besoin de services de communications stratégiques en rapport avec le dossier de la mine Giant.

1.2 Portée des travaux

Les offrants pourraient être appelés à assurer les services de communications stratégiques, de relations avec les médias et de gestion des événements quand on leur en fait la demande, c'est-à-dire:

1.2.1 Services de communications stratégiques

Les services pourraient comprendre ce qui suit:

- planification des communications stratégiques à des fins internes et externes;
- évaluation des besoins en matière de plans de communications, de plans d'événements spéciaux et de stratégies de relations médiatiques;
- conseils sur la préparation et la mise en oeuvre de grandes stratégies de communications à l'appui d'initiatives et de programmes ministériels et d'exigences fiduciaires et réglementaires;
- conseils d'orientation stratégique écrits et de vive voix à l'intention du personnel et des hauts fonctionnaires (au moyen de présentations PowerPoint);
- évaluation stratégique d'initiatives et de questions ministérielles du point de vue du contexte interne et externe et élaboration d'un plan pour les gérer efficacement;
- aide et conseils dans l'élaboration et la mise en oeuvre de plans stratégiques de communication annuels ou spéciaux portant sur un secteur d'activité du ministère;
- aide et conseils dans l'élaboration et la mise en oeuvre de plans de communications concernant des secteurs d'activité propres au ministère: le marketing, les relations publiques, les relations avec les médias et d'autres initiatives de communications et événements ou activités destinés à un auditoire interne ou externe;
- divers services pour la recherche, la conception, la présentation, la préparation et la production, du début à la fin, de produits de communications électroniques (sur le Web) comme des pages Web, des sites Web, des stratégies Web, des stratégies de cybercommunication, des bulletins en ligne, des séances d'information, de la formation sur des outils de communications électroniques et d'autres produits électroniques à utiliser dans un secteur d'activité ministériel d'Affaires autochtones et Développement du Nord Canada et/ou de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada; et
- coordination de projets de publication et de projets électroniques afin de terminer les documents, y compris l'établissement du calendrier, le contrôle de la qualité et l'évaluation à chaque étape de la préparation des documents.

1.2.2 Services de relations avec les médias

Les services pourraient comprendre ce qui suit:

- conseils sur la planification des relations avec les médias;
- aide et conseils dans l'élaboration et la mise en oeuvre de stratégies médias et de relations publiques, de plans opérationnels et de plans d'action liés à des projets de communications clés menés par la direction générale;
- planification, gestion, coordination et organisation de services logistiques nécessaires pour mettre en oeuvre des conférences sur les médias; et
- production de rapports sommaires de suivi et d'analyses médias de l'efficacité des stratégies de communications choisies en vue d'atteindre le ou les objectifs visés, y compris la formulation de recommandations pour les activités à venir.
-

1.2.3 Services de gestion des événements

Les services pourraient comprendre ce qui suit:

- Planification d'événements, gestion, coordination et organisation de services logistiques nécessaires pour mettre en oeuvre des initiatives ministérielles très médiatisées telles que d'importantes annonces, le lancement d'initiatives spéciales, de grandes expositions, des forums ou conférences, des conférences de presse, des cérémonies de remise de prix et d'autres activités; cela pourrait comprendre l'élaboration et la réalisation d'activités liées aux relations avec les médias; et
- production de rapports sommaires de suivi et d'analyse média de l'efficacité des stratégies de communications choisies en vue d'atteindre le ou les buts visés, y compris des recommandations pour les activités à venir.

1.3 Langue du service

Tous les services doivent être offerts par l'offrant en anglais seulement. TPSGC se chargera des traductions éventuellement nécessaires.

1.4 Présentation des documents

L'offrant fournira des documents Microsoft Word, avec une police de caractère de 12points, en format d'impression ou sous forme électronique, selon les besoins, et dans un style conforme aux lignes directrices du gouvernement du Canada et de TPSGC. Tous les documents doivent faire l'objet d'une recherche rigoureuse afin de présenter des données statistiques et des faits exacts et être dépourvus de fautes d'orthographe.

1.5 Lieu de travail

Le personnel de l'entrepreneur pourrait être tenu de travailler sur place (installations du client) pour les besoins de projets précis lorsque les échéanciers ou les besoins du client l'exigent. Dans les autres circonstances, on attendra de l'entrepreneur qu'il travaille dans ses propres locaux. On s'attend à ce que un (1) voyage par an à Ottawa ou Edmonton soit nécessaire.

1.6 Soutien du client

On donnera à l'offrant des renseignements généraux lors de séances d'information verbale de même que de la documentation, mais il se peut qu'ils doivent faire des recherches additionnelles à la demande de la Direction générale des communications, y compris entrer en contact avec les organisateurs de l'événement ou des spécialistes d'un programme ou d'une politique du ministère.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EW702-141715/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client

PWGSC

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

GMP-3-36115

Buyer ID - Id de l'acheteur

gmp008

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE «B» - BASE DE PAIEMENT

Il est OBLIGATOIRE que les offrants fournissent des prix/tarifs fermes pour la période de l'offre à commandes proposée et pour les périodes optionnelles, pour tous les articles énoncés ci-dessous. Cette section, lorsqu'elle sera remplie, sera considérée comme l'offre financière de l'offrant.

Toute section laissée en blanc se verra attribuer la valeur par défaut de « zéro » ou « néant ».

Les offrants doivent présenter leurs offres conformément à l'unité de distribution demandée. Si une erreur se glisse dans le prix calculé de l'offre, alors le prix unitaire doit prévaloir et le prix calculé devra être corrigé dans l'évaluation. Toute erreur dans les quantités énoncées dans l'offre doit être corrigée afin d'assurer la conformité aux quantités indiquées dans le présent document.

Les quantités indiquées ci-dessous sont fournies à des fins d'évaluation seulement.

Les taux proposés resteront fermes pour toute la durée de l'offre à commandes. Les tarifs DOIVENT comprendre TOUS les coûts associés à la prestation des services tels que décrits dans l'énoncé de travail (annexe A, ci-jointe). La TPS, s'il y a lieu, n'est pas comprise et elle doit être inscrite séparément sur toute facture subséquente. Le paiement sera effectué conformément aux barèmes de prix suivants.

Nota : Les heures de travail réelles seront ajustées au quart d'heure le plus proche (15 minutes).

**PRIX TOTAL ÉVALUÉ = PRIX TOTAL ÉVALUÉ DES HONORAIRES PROFESSIONNELS +
PRIX TOTAL ÉVALUÉ DES DÉPLACEMENTS**

i. Services professionnels

L'entrepreneur se verra rembourser les frais qu'il a raisonnablement et convenablement engagés pour les besoins des travaux conformément aux tarifs horaires suivants (TPS/TVH en sus):

Les soumissionnaires peuvent proposer la même ressource pour une ou plusieurs des catégories indiquées.

Première année du contrat: Date d'attribution (environ avril 30 2014) - 31 décembre2014					
	Catégorie	Nom de la ressource proposée	N^{bre} d'heures prévues	Tarif horaire ferme	Coût évalué total
1	Expert-conseil en communications stratégiques		416	\$	\$
2	Expert-conseil en relations avec les médias		208	\$	\$
3	Expert-conseil en services de gestion des événements		416	\$	\$
PRIX ÉVALUÉ TOTAL DE LA PREMIÈRE ANNÉE DU CONTRAT					\$

Deuxième année du contrat: 1^o janvier 2015 - 31 décembre2015					
	Catégorie	Nom de la ressource proposée	N^{bre} d'heures prévues	Tarif horaire ferme	Coût évalué total
1	Expert-conseil en communications stratégiques		416	\$	\$
2	Expert-conseil en relations avec les médias		208	\$	\$
3	Expert-conseil en services de gestion des événements		416	\$	\$
PRIX ÉVALUÉ TOTAL DE LA DEUXIÈME ANNÉE DU CONTRAT:					\$

Première période d'option : 1^e janvier 2016 - 31 décembre 2016					
	Catégorie	Nom de la ressource proposée	N^{bre} d'heures prévues	Tarif horaire ferme	Coût évalué total
1	Expert-conseil en communications stratégiques		416	\$	\$
2	Expert-conseil en relations avec les médias		208	\$	\$
3	Expert-conseil en services de gestion des événements		416	\$	\$
Prix évalué total de la 1^e période d'option:					\$

Deuxième période d'option : 1^e janvier 2017 - 31 décembre 2017					
	Catégorie	Nom de la ressource proposée	N^{bre} d'heures prévues	Tarif horaire ferme	Coût évalué total
1	Expert-conseil en communications stratégiques		416	\$	\$
2	Expert-conseil en relations avec les médias		208	\$	\$
3	Expert-conseil en services de gestion des événements		416	\$	\$
Prix évalué total de la 2^e période d'option:					\$

Troisième période d'option : 1^e janvier 2018 - 31 décembre 2018					
	Catégorie	Nom de la ressource proposée	N^{bre} d'heures prévues	Tarif horaire ferme	Coût évalué total
1	Expert-conseil en communications stratégiques		416	\$	\$
2	Expert-conseil en relations avec les médias		208	\$	\$
3	Expert-conseil en services de gestion des événements		416	\$	\$
Prix évalué total de la 3^e période d'option:					\$

PRIX TOTAL ÉVALUÉ DES SERVICES PROFESSIONNELS :

Première année du contrat	\$
Deuxième année du contrat	\$
Première période d'option	\$
Deuxième période d'option	\$
Troisième période d'option	\$
PRIX TOTAL ÉVALUÉ DES SERVICES PROFESSIONNELS :	\$

ii. Frais de déplacement par site

Les soumissionnaires doivent indiquer un plafond pour les frais de déplacement pour chacun des sites, notamment pour les vols et l'hébergement, ainsi qu'un tarif quotidien fixe. Les soumissionnaires se verront rembourser les frais de déplacement encourus pour les sites figurant dans l'énoncé des travaux conformément à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/tbm_113/menu-travel-voyage-fra.asp) OU jusqu'à concurrence des taux maximaux énoncés dans la base de paiement pour les vols, l'hébergement et les tarifs quotidiens fournis, selon le moins élevé de ces montants.

Si des déplacements supplémentaires doivent être faits à Yellowknife ou à Ottawa, l'offrant sera remboursé selon les modalités susmentionnées.

Si des déplacements supplémentaires **à d'autres endroits** ne figurant pas dans l'énoncé des travaux ou dans la base de paiement doivent être effectués, ceux-ci seront remboursés conformément à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, selon la section iv . Frais de déplacement et de subsistance ci-dessous.

Les frais de déplacement inscrits au tableau ci-dessous ne devraient pas excéder les montants figurant dans les lignes directrices sur les voyages, conformément la section iv. Frais de déplacement et de subsistance.

Les soumissions seront évaluées selon les frais de déplacement encourus pour un voyage de trois (3) jours avec deux (2) nuitées pour (2) ressources à chaque site.

PÉRIODE DE L'OFFRE À COMMANDES - ANNÉE 1: DATE D'ÉTABLISSEMENT (environ avril 2014 - 31 décembre 2014)					
Frais maximaux					
Site	Description	Unité de distribution	Qté prévue	Frais maximaux	Montant total évalué (Qté prévue x frais maximaux)
1. Yellowknife	Vols	Par voyage	2 (aller-retour)	\$	\$
	Hébergement	Par nuit	4	\$	\$
2. Ottawa	Vols	Par voyage	1 (aller-retour)	\$	\$
	Hébergement	Par nuit	2	\$	\$
Tarif fixe					
Site	Description	Unité de distribution	Qté prévue	Frais	Montant total évalué (Qté prévue x frais maximaux)
3. Yellowknife	Tarif quotidien fixe	Par jour	6	\$	\$
4. Ottawa	Tarif quotidien fixe	Par jour	3	\$	\$
SOUS-TOTAL					\$
TOTAL (SOUS-TOTAL X 2 RESSOURCES)					\$

PÉRIODE DE L'OFFRE À COMMANDES - ANNÉE 2: January 1, 2015 - December 31, 2015					
Frais maximaux					
Site	Description	Unité de distribution	Qté prévue	Frais maximaux	Montant total évalué (Qté prévue x frais maximaux)
1. Yellowknife	Vols	Par voyage	2 (aller-retour)	\$	\$
	Hébergement	Par nuit	4	\$	\$
2. Ottawa	Vols	Par voyage	1 (aller-retour)	\$	\$
	Hébergement	Par nuit	2	\$	\$
Tarif fixe					
Site	Description	Unité de distribution	Qté prévue	Frais	Montant total évalué (Qté prévue x frais maximaux)
3. Yellowknife	Tarif quotidien fixe	Par jour	6	\$	\$
4. Ottawa	Tarif quotidien fixe	Par jour	3	\$	\$
SOUS-TOTAL					\$
TOTAL (SOUS-TOTAL X 2 RESSOURCES)					\$

PREMIÈRE PÉRIODE D'OPTION					
Du 1^{er} janvier 2016 au 31 décembre 2016					
Frais maximaux					
Site	Description	Unité de distribution	Qté prévue	Frais maximaux	Montant total évalué (Qté prévue x frais maximaux)
1. Yellowknife	Vols	Par voyage	2 (aller-retour)	\$	\$
	Hébergement	Par nuit	4	\$	\$
2. Ottawa	Vols	Par voyage	1 (aller-retour)	\$	\$
	Hébergement	Par nuit	2	\$	\$
Tarif fixe					
Site	Description	Unité de distribution	Qté prévue	Frais	Montant total évalué (Qté prévue x frais maximaux)
1. Yellowknife	Tarif quotidien fixe	Par jour	6	\$	\$
2. Ottawa	Tarif quotidien fixe	Par jour	3	\$	\$
SOUS-TOTAL					\$
TOTAL (SOUS-TOTAL X 2 RESSOURCES)					\$

PÉRIODE D'OPTION 2					
January 1, 2017 - December 31, 2017					
Frais maximaux					
Site	Description	Unité de distribution	Qté prévue	Frais maximaux	Montant total évalué (Qté prévue x frais maximaux)
1. Yellowknife	Vols	Par voyage	2 (aller-retour)	\$	\$
	Hébergement	Par nuit	4	\$	\$
2. Ottawa	Vols	Par voyage	1 (aller-retour)	\$	\$
	Hébergement	Par nuit	2	\$	\$
Tarif fixe					
Site	Description	Unité de distribution	Qté prévue	Frais	Montant total évalué (Qté prévue x frais maximaux)
1. Yellowknife	Tarif quotidien fixe	Par jour	6	\$	\$
2. Ottawa	Tarif quotidien fixe	Par jour	3	\$	\$
SOUS-TOTAL					\$
TOTAL (SOUS-TOTAL X 2 RESSOURCES)					\$

PÉRIODE D'OPTION 3 January 1, 2018 - December 31, 2018					
Frais maximaux					
Site	Description	Unité de distribution	Qté prévue	Frais maximaux	Montant total évalué (Qté prévue x frais maximaux)
1. Yellowknife	Vols	Par voyage	2 (aller-retour)	\$	\$
	Hébergement	Par nuit	4	\$	\$
2. Ottawa	Vols	Par voyage	1 (aller-retour)	\$	\$
	Hébergement	Par nuit	2	\$	\$
Tarif fixe					
Site	Description	Unité de distribution	Qté prévue	Frais	Montant total évalué (Qté prévue x frais maximaux)
1. Yellowknife	Tarif quotidien fixe	Par jour	6	\$	\$
2. Ottawa	Tarif quotidien fixe	Par jour	3	\$	\$
SOUS-TOTAL					\$
TOTAL (SOUS-TOTAL X 2 RESSOURCES)					\$

PRIX TOTAL ÉVALUÉ DES FRAIS DE DÉPLACEMENT :

Première année du l'offre à commandes	\$
Deuxième année du l'offre à commandes	\$
Première période d'option	\$
Deuxième période d'option	\$
Troisième période d'option	\$
PRIX TOTAL ÉVALUÉ DES FRAIS DE DÉPLACEMENT	\$

iii. Principaux débours

Les principaux débours seront recouverts au prix coûtant sans majoration ni profit, étayés par des factures ou des reçus. Ils comprennent les matériaux, les fournitures, la location d'installations, les contrats de sous-traitance, les sous-experts-conseils et les grands travaux d'imprimerie uniques (p. ex. rapports finaux).

Les débours doivent être liés au projet et ne comprennent pas les dépenses d'exploitation normale de l'entreprise de l'entrepreneur.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EW702-141715/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

gmp008

Client Ref. No. - N° de réf. du client

PWGSC

File No. - N° du dossier

GMP-3-36115

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

iv. Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de voyage 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 précisés aux Appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et selon les autres dispositions de la directive qui font référence aux «voyageurs» plutôt qu'aux «employés».

http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/tbm_113/menu-travel-voyage-fra.asp

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par l'État.

ANNEXE «C» - CRITÈRES D'ÉVALUATION ET BASE DE SÉLECTION

Procédures d'évaluation et base de sélection et de classement

Les propositions seront évaluées conformément aux critères d'évaluation obligatoires et cotés précisés. On demande aux soumissionnaires de traiter de chaque critère suffisamment en profondeur pour que l'on puisse procéder à une évaluation et à une analyse complète. Les propositions répondant à tous les critères obligatoires passeront à l'étape de l'évaluation des critères cotés. Les propositions qui ne répondent pas aux critères obligatoires seront jugées non recevables et seront rejetées sans autre examen.

Partie 1 - Exigences obligatoires

La proposition doit prouver que toutes les ressources proposées possèdent les qualifications précisées dans l'Énoncé des travaux, en fournissant un résumé détaillé de la ou des ressources proposées, faisant état de l'expérience professionnelle de la ressource, de ses antécédents éducatifs et des autres détails pertinents indiquant clairement que la ressource répond aux exigences obligatoires. Le fait de ne pas fournir suffisamment de détails pour répondre aux critères obligatoires aura pour effet que la proposition sera jugée non recevable et qu'elle sera rejetée sans passer à l'étape suivante du processus d'évaluation.

CRITÈRES OBLIGATOIRES		Page	Répond	Ne répond pas
Pour chaque critère, préciser la page pertinente de votre proposition				
01	<p>Expert-conseil en communications stratégiques</p> <p>L'offrant doit clairement préciser le personnel proposé pour la prestation des services de communications stratégiques pour des projets semblables à ceux visés par la portée des travaux (voir AnnexeA, paragraphe1.2.1).</p> <p>L'offrant doit clairement préciser le personnel proposé pour la prestation des services de communications stratégiques et faire la preuve qu'il possède l'expérience de projets semblables à ceux visés par la portée des travaux (voir annexe A, paragraphe 1.2.1).</p> <p>L'offrant doit fournir un curriculum vitae pour la ressource proposée qui indique clairement les qualifications, les études et l'expérience professionnelle et les compétences pertinentes pour la prestation des services de communications stratégiques.</p> <p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle a acquis au moins vingt-quatre (24) mois d'expérience au cours des cinq (5) dernières années dans la prestation de services de communications stratégiques portant sur des questions nordiques ou des questions importantes pour le Nord*.</p> <p>L'expérience précisée doit être liée à au moins trois (3) des</p>			

	services énoncés au paragraphe1.2.1 de l'AnnexeA, Énoncé des travaux.			
O2	<p>Expert-conseil en relations avec les médias</p> <p>L'offrant doit clairement préciser le personnel proposé pour la prestation des services de relations avec les médias pour des projets semblables à ceux visés par la portée des travaux (voir AnnexeA, article1.2.1).</p> <p>L'offrant doit fournir un curriculum vitae pour la ressource proposée qui indique clairement les qualifications, les études et l'expérience professionnelle et les compétences pertinentes pour la prestation des services de relations avec les médias.</p> <p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle a acquis au moins vingt-quatre (24) mois d'expérience au cours des cinq (5) dernières années dans la prestation de services de relations avec les médias portant sur des questions nordiques ou des questions importantes pour le Nord*. L'expérience précisée doit être liée à au moins trois (3) des services énoncés au paragraphe1.2.1 de l'AnnexeA, Énoncé des travaux.</p>			
O3	<p>Expert-conseil en gestion d'événements</p> <p>L'offrant doit clairement préciser le personnel proposé pour la prestation des services de gestion d'événements pour des projets semblables à ceux visés par la portée des travaux (voir AnnexeA, article1.2.1).</p> <p>L'offrant doit fournir un curriculum vitae pour la ressource proposée qui indique clairement les qualifications, les études et l'expérience professionnelle et les compétences pertinentes pour la prestation des services de gestion d'événements.</p> <p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle a acquis au moins vingt-quatre (24) mois d'expérience au cours des cinq (5) dernières années dans la prestation de services de gestion d'événements portant sur des questions nordiques ou des questions importantes pour le Nord. L'expérience précisée doit être liée à au moins trois (3) des services énoncés au paragraphe1.2.1 de l'AnnexeA, Énoncé des travaux.</p>			
O4	L'offrant doit fournir des renseignements sur le coût strictement conforme à la base de paiement énoncée en AnnexeB. Tout écart par rapport au barème d'établissement du prix rendra l'offre non recevable.			

* Les questions nordiques ou importantes pour le Nord pourraient comprendre des sujets tels que les compétences provinciales-fédérale, les options de développement et de diversification économiques; les principaux secteurs économiques et/ou les crises récentes importantes qui ont amené le gouvernement fédéral à intervenir ou à apporter son aide (p.ex., les conséquences de la crise du logement aux États-Unis sur le secteur de la foresterie canadienne, les désastres nationaux, l'épidémie de dendroctone du pin); les autres questions dont les technologies environnementales, l'exploitation des sables bitumineux et le prix du pétrole, le changement climatique et les industries, les approvisionnements, les possibilités de commerce et d'investissement, les innovations/la science et la technologie, et les petites entreprises, entre autres.

CRITÈRES OBLIGATOIRES PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU MARCHÉ Pour chaque critère, indiquez le numéro de page correspondant de votre proposition		N° page	Répond	Ne répond pas
O5	Attestations : - Code de conduite et attestations, conformément à la Partie 5, page 11, 1.1 - Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestationsn d'offre à commandes, conformément à la Partie 5, page 11, 1.2 - Statut et disponibilité du personnel, conformément à la Partie 5, page 11, 2.1 - Études et expérience, conformément à la Partie 5, page 12, 2.2			
O6	Exigences en matière d'assurance : - conformément à la Partie 6, page 12, et à l'annexe D			

Partie 2 - Critères d'évaluation cotés

Les soumissionnaires doivent montrer comment chacun des critères suivants sont respectés dans leur proposition. Les soumissionnaires doivent obtenir une note de passage minimum de 60% pour que leur proposition soit jugée conforme et évaluée plus avant.

Critères	Description	Nombre maximum de points
C1. Expérience de l'entreprise/compagnie	<p>C1.1 L'offrant doit faire la preuve de ce qui suit:</p> <p>a) Deux (2) projets réalisés au cours des cinq dernières années dans le cadre desquels l'offrant a fourni des services de communications stratégiques portant sur les questions nordiques ou des questions importantes pour le Nord;</p> <p>b) Deux (2) projets réalisés au cours des cinq (5) dernières années dans le cadre desquels l'offrant a fourni des services de relations avec les médias concernant les questions nordiques ou des questions importantes pour le Nord; et</p> <p>c) Deux (2) projets réalisés au cours des cinq (5) dernières années dans le cadre desquels l'offrant a fourni des services de gestion d'événements.</p> <p>Les renseignements suivants doivent être fournis pour chacun des deux projets précisés aux points a), b) et c):</p> <ul style="list-style-type: none"> - nom du projet et description détaillée de celui-ci (indiquer clairement en quoi ce projet concerne une question nordique ou une question importante pour le Nord); - objectif du projet; - approche générale; - produits à livrer; - nom du personnel affecté; - résultats obtenus et leçons tirées; - dates de début et de fin du projet (mois, année); - valeur monétaire du projet; et - nom du client, coordonnées et numéro de téléphone d'une personne pour laquelle le travail a été effectué. <p>Si plus de deux (2) projets sont indiqués aux points a), b) et c), l'offrant doit clairement préciser quels projets doivent être pris en considération pour les besoins de l'évaluation. À défaut, seuls les deux premiers projets indiqués aux points a), b) et c) seront évalués.</p>	60

	<p>Références de clients - Le Comité d'évaluation se réserve le droit de communiquer avec les personnes-ressources afin de vérifier les renseignements fournis.</p> <p>Chaque projet sera noté sur une échelle de 10points sur la base de sa complexité et de sa consistance, jusqu'à un maximum de 60points pour R1.</p>	
C2. Qualifications et expérience de l'expert-conseil en communications stratégiques	<p>L'offrant doit démontrer ce qui suit pour chaque personne proposée au pointO2:</p> <p>C2.1 En plus des vingt-quatre (24) mois d'expérience identifiés au point O1, la ressource proposée doit avoir encore de l'expérience en communications stratégiques. Un maximum de trois (3) projets réalisés au cours des cinq (5) dernières années, pas toujours précisés au point O2, seront évalués. Les renseignements suivants devraient être fournis pour chacun des projets soumis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nom du projet et brève description de celui-ci (indiquer clairement en quoi le projet concerne une question nordique ou importante pour le Nord; - public cible; - produits à livrer; - tâches exécutées par la personne proposée; - dates de début et de fin du projet (mois, année); - valeur monétaire du projet; et - nom du client, coordonnées et numéro de téléphone de la personne pour laquelle le travail a été effectué. <p>Chaque projet sera évalué jusqu'à concurrence de 10points, pour un total de 30points.</p> <p>Références de clients - Le Comité d'évaluation se réserve le droit de communiquer avec les personnes-ressources afin de vérifier les renseignements fournis.</p>	30
	<p>C2.2 La ressource proposée doit fournir un (1) échantillon de stratégie de communications rédigée en anglais pour un (1) des projets précisés au pointR2.1. Indiquer clairement sur chaque échantillon le nom de la personne qui a conçu la stratégie.</p> <p>L'échantillon sera évalué pour la qualité d'ensemble de la compréhension du problème/possibilité démontrée par la ressource, l'analyse de l'environnement public, la définition des objectifs, la créativité et l'innovation s'agissant de la façon d'atteindre les publics cibles, et l'efficacité dans l'atteinte des objectifs de sensibilisation à une question et de renforcement de la crédibilité d'une organisation.</p>	20

<p>C3. Qualification et expérience de l'expert-conseil en relations avec les médias</p>	<p>L'offrant doit fournir les renseignements suivants pour chaque personne proposée au point O2.</p> <p>C3.1 En plus des vingt-quatre (24) mois d'expérience identifiés au point O2, la ressource proposée doit avoir encore de l'expérience en relations avec les médias. Un maximum de trois (3) projets réalisés au cours des cinq (5) dernières années, pas toujours précisés au point O2, seront évalués. Les renseignements suivants devraient être fournis pour chacun des projets soumis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nom du projet et brève description de celui-ci (indiquer clairement en quoi le projet concerne une question nordique ou importante pour le Nord; - public cible; - produits à livrer; - tâches exécutées par la personne proposée; - dates de début et de fin du projet (mois, année); - valeur monétaire du projet; et - nom du client, coordonnées et numéro de téléphone de la personne pour laquelle le travail a été effectué. <p>Chaque projet sera évalué jusqu'à concurrence de 10points, pour un total de 30points.</p> <p>Références de clients - Le Comité d'évaluation se réserve le droit de communiquer avec les personnes-ressources afin de vérifier les renseignements fournis.</p>	<p>30</p>
<p>C4. Qualifications et expérience de l'expert-conseil en gestion d'événements</p>	<p>C4.1 En plus des vingt-quatre (24) mois d'expérience identifiés au point O3, la ressource proposée doit avoir encore de l'expérience en gestion d'événements. Un maximum de trois (3) projets réalisés au cours des cinq (5) dernières années, pas toujours précisés au point O3, seront évalués. Les renseignements suivants devraient être fournis pour chacun des projets soumis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nom du projet et brève description de celui-ci (indiquer clairement en quoi le projet concerne une question nordique ou importante pour le Nord; - public cible; - produits à livrer; - tâches exécutées par la personne proposée; - dates de début et de fin du projet (mois, année); - valeur monétaire du projet; et - nom du client, coordonnées et numéro de téléphone de la personne pour laquelle le travail a été effectué. 	<p>30</p>

	<p>Chaque projet sera évalué jusqu'à concurrence de 10points, pour un total de 30points.</p> <p>Références de clients - Le Comité d'évaluation se réserve le droit de communiquer avec les personnes-ressources afin de vérifier les renseignements fournis.</p>	
TOTAL DES POINTS		170
NOMBRE MINIMUM DE POINTS REQUIS (60%)		102

Tableau d'évaluation générique

Les membres du conseil d'évaluation évalueront les forces et les faiblesses de la réponse du proposant aux critères d'évaluation et coteront chaque critère selon le tableau d'évaluation générique suivant:

Catégories	Note maximum	10	20	30	60
EXCELLENT:	Exceptionnel. Devrait fournir un rendement extrêmement efficace.	9-10	18-20	27-30	54-60
TRÈS BON:	Supérieur à la moyenne et plus qu'adéquat pour un rendement efficace.	8	16-17	24-26	48-53
		7	14-15	21-23	42-47
BON:	Moyen, et devrait être adéquat pour un rendement efficace.	6	12-13	18-20	36-41
PASSABLE:	Juste acceptable et devrait répondre aux critères de rendement minimums.				
INSATISFAISANT:	Inacceptable. Insuffisant au regard des critères de rendement.	0-5	0-11	0-17	0-35

B. CONSIDÉRATIONS AUTOCHTONES DANS LE CADRE DE L'APPROVISIONNEMENT

(Nombre maximal de points : 40; aucune note minimale obligatoire)

Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements exigés ci-dessous. Affaires autochtones et Développement du Nord Canada (AADNC) donne aux soumissionnaires une occasion d'obtenir des points additionnels à utiliser dans l'évaluation de leurs propositions. Cette particularité est conforme aux accords sur les revendications territoriales et au mandat d'AADNC visant à appuyer et à prévoir des possibilités pour les communautés autochtones locales ayant conclu des marchés fédéraux au sein d'une région visée par des revendications territoriales.

Il n'y a pas de note de passage pour cette section. Les critères relatifs aux considérations autochtones dans le cadre de l'approvisionnement ne sont pas compris dans le calcul du nombre global de points minimal. Toutefois, les points accumulés au titre de ces critères seront inclus dans le total des points attribuables.

1.0 Plan

(Nombre maximal de points : 15)

L'offrant doit fournir un plan concret et décrire les étapes à suivre pour concrétiser ce plan. Optimiser la mise en valeur des possibilités d'emploi et d'affaires pour les Autochtones dans la région visée par l'offre à commandes.

2.0 Bureaux

(Nombre maximal de points : 5)

Les sièges sociaux, les bureaux administratifs avec personnel ou les autres installations de l'offrant se trouvent dans la région visée par l'offre à commande.

3.0 Formation et perfectionnement

(Nombre maximal de points : 10)

Le soumissionnaire s'engage à fournir de la formation et/ou des programmes de perfectionnement aux Autochtones de la région visée par l'offre à commandes sans coûts supplémentaires dans le cadre du projet.

Cet aspect sera évalué par rapport aux critères suivants:

Innovation

Avantage/incidence socioéconomique à long terme

Formation et compétences monnayables

Les options possibles comprennent (sans toutefois s'y limiter) :

Programmes d'apprentissage

Emplois d'été pour les étudiants de niveau collégial et universitaire

Bourses d'études

Partenariats avec des organismes de formation (p. ex. collèges, universités, ECO Canada, Mine Training Society)

4.0 Développement communautaire

(Nombre maximal de points : 10)

Le soumissionnaire présente un engagement en ce qui a trait à la prestation d'un programme de développement communautaire à l'intention des Autochtones de la région visée par le marché, sans frais supplémentaires dans le cadre du projet.

Cet aspect sera évalué par rapport aux critères suivants :

Innovation

Avantage/incidence socioéconomique à long terme

Alignement sur le plan de développement des collectivités

Les options possibles comprennent (sans toutefois s'y limiter) :

Subventions

Infrastructure

Équipement

C. Considérations autochtones dans le cadre de l'approvisionnement

Critères	Facteur de pondération	Cote	Cote
Plan	1.5	0 – 10	0 - 15
Bureaux	0.5	0 – 10	0 - 5
Formation et perfectionnement	1.0	0 – 10	0 - 10
Développement communautaire	1.0	0 – 10	0 - 10
Considérations autochtones dans le cadre de l'approvisionnement (aucune note de passage)			0 - 40

Catégories	Note maximum	10
EXCELLENT:	Exceptionnel. Devrait fournir un rendement extrêmement efficace.	9-10
TRÈS BON:	Supérieur à la moyenne et plus qu'adéquat pour un rendement efficace.	8
BON:	Moyen, et devrait être adéquat pour un rendement efficace.	7
PASSABLE:	Juste acceptable et devrait répondre aux critères de rendement minimums.	6
INSATISFAISANT:	Inacceptable. Insuffisant au regard des critères de rendement.	0-5

D. Note technique totale possible

Rating	Possible Range
Note technique	0 - 170
Considérations autochtones dans le cadre de l'approvisionnement	0 - 40
Note technique totale	210

ANNEXE « D » - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**1. Assurance de responsabilité civile commerciale**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

- a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
- d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat. (Les agents de négociation des contrats doivent insérer les options applicables parmi les suivantes, et renuméroter en conséquence.)

-
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- q. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- r. Droits de poursuite : Conformément é l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.

ANNEXE « E » - CONSIDÉRATIONS RELATIVES AUX POSSIBILITÉS POUR LES AUTOCHTONES

Le respect des attestations de considérations relatives aux possibilités pour les Autochtones qui sont fournies par l'expert-conseil avec sa soumission est une condition du contrat qui pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat, conformément aux exigences mentionnées ci-dessous.

1. Contexte

Affaires autochtones et Développement du Nord Canada (AADNC) a pour mandat de maximiser les possibilités d'emploi, de sous-traitance et de formation en cours d'emploi pour les Autochtones, et d'assurer la participation des entreprises et citoyens locaux, régionaux et autochtones liés par contrat.

AADNC a demandé que le présent besoin comprenne une considération relative aux possibilités pour les Autochtones pour les fournitures/matériel, l'équipement et les services, la formation en cours d'emploi, l'embauche interne pour les personnes ou entreprises autochtones ainsi que des programmes de développement communautaire pour les citoyens autochtones locaux et/ou régionaux.

2. Établissement de rapports

En plus des exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexeE, il faut fournir un résumé des activités entreprises pour respecter les engagements pris dans la partie de la soumission de l'expert-conseil qui porte sur les considérations relatives aux possibilités pour les Autochtones. Le tableau suivant doit être rempli avec des renseignements à l'appui (comme les factures, les registres des travaux, les relevés de paye, etc.) par l'expert-conseil, sur une base mensuelle.

	Total jusqu'à maintenant	Participation autochtone
Fournitures/matériel, équipement et services acquis pour le présent contrat	<i>valeur versée jusqu'à maintenant dans le cadre du présent contrat</i>	<i>valeur versée jusqu'à maintenant aux entreprises autochtones dans le cadre du présent contrat</i>
Valeur de la formation en cours d'emploi et des programmes d'apprentissage pour les personnes autochtones dans le cadre du présent contrat	<i>valeur versée jusqu'à maintenant dans le cadre du présent contrat</i>	<i>valeur versée jusqu'à maintenant aux personnes autochtones dans le cadre du présent contrat</i>
Possibilités d'embauche interne pour les Autochtones	<i>valeur versée jusqu'à maintenant dans le cadre du présent contrat</i>	<i>valeur versée jusqu'à maintenant aux entreprises autochtones dans le cadre du présent contrat</i>
Prestation de programmes de développement communautaire pour les citoyens autochtones locaux et/ou régionaux.	<i>valeur versée jusqu'à maintenant dans le cadre du présent contrat</i>	<i>valeur versée jusqu'à maintenant aux entreprises autochtones dans le cadre du présent contrat</i>

Solicitation No. - N° de l'invitation

EW702-141715/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client

PWGSC

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

GMP-3-36115

Buyer ID - Id de l'acheteur

gmp008

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE « G » - COMMANDE SUBSÉQUENTE À UNE OFFRE À COMMANDES

Voir le document en format PDF annexé.