



**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION / SOUMISSION**

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

Bids must be submitted by email and must be submitted ONLY to the following email address:

Les soumissions doivent être présentées par courriel et UNIQUEMENT à l'adresse suivante :

soumission.bid@aadnc-aandc.gc.ca

**REQUEST FOR PROPOSALS
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal to DIAND:

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, as represented by the Minister of Indian Affairs and Northern Development, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the services listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Proposition aux MAINC:

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

Title - Titre Planification et gestion des événements et de déplacements	
Solicitation Number - Numéro de l'invitation 1000166855	
Date (YYYYMMDD) - Date (AAAAMMJJ) 2014-11-18	
Solicitation Closes - L'invitatin prend fin At - À 15:00	Time Zone - Fuseau horaire Heure Normale de l'Est (HNE)
On (YYYYMMDD) - Le (AAAAMMJJ) 2014-12-08	
Contracting Authority - L'autorité contractante	
Name - Nom Céline Viner	
Telephone Number - Numéro de téléphone 819-994-7304	
Facsimile Number - Numéro de télécopieur 819-953-7830	
Email Address - Courriel celine.viner@aadnc-aandc.gc.ca	
Destination(s) of Services - Destination(s) des services Canada	
Instructions: See Herein - Voir aux présentes	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein - Voir aux présentes	
Person Authorized to sign on behalf of Bidder Personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire	
Name - Nom	
Title - Titre	

Bidder - Soumissionnaire
Name - Raison sociale
Address - Adresse
Telephone Number - Numéro de téléphone
GST/HST Number - Numéro de la TPS/TVH
QST Number - Numéro de la TVQ

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Énoncé des travaux
2. Écologisation des activités gouvernementales
3. Marchés réservés en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA), une initiative du gouvernement fédéral
4. Compte rendu
5. Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgence proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Assurance
12. Langues officielles
13. Coentreprise
14. T1204 – Information à transmettre par l'entrepreneur

Liste des annexes

- Annexe A Énoncé des travaux
Annexe B Base de paiement

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont exposés en détail à l'annexe A.

2. Écologisation des activités gouvernementales

En avril 2006, le gouvernement du Canada a publié une politique donnant comme directive aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour acheter des produits et des services dont l'empreinte sur l'environnement est moins importante que celle des produits et des services traditionnellement achetés. L'évaluation des répercussions sur l'environnement d'un produit ou d'un service tient compte du cycle de vie complet du produit ou du service. Les marchés du ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC) comprendront des critères environnementaux plus rigoureux pour encourager les fournisseurs de produits ou de services à améliorer leurs activités afin de réduire leur empreinte sur l'environnement.

3. Marchés réservés en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA), une initiative du gouvernement fédéral

Ce marché est réservé aux entreprises autochtones en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, une initiative du gouvernement fédéral.

4. Compte rendu

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

5. Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement a été mis sur pied par le gouvernement du Canada pour offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de faire part de leurs préoccupations liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Pour un complément d'information sur les services offerts par le Bureau, consulter le site www.opo-boa.gc.ca.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003 (2014-09-25), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante, avec les modifications suivantes :

a) Les mentions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) sont remplacées par « ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien » (MAINC);

b) La section 03 est modifiée comme suit :

Supprimer : « Conformément à la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* (L.C. 1996, ch. 16) »

c) La section 05, sous-section 2, est modifiée comme suit et renumérotée en conséquence :

Supprimer : d. « de faire parvenir sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) tel qu'indiqué à la page 1 de la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions. Le numéro de télécopieur ainsi que les instructions pour la transmission de soumissions par télécopieur sont fournies à l'article 08; »

Insérer : d. « de faire parvenir sa soumission uniquement à l'adresse de réception des soumissions indiquée à la page 1 de la demande de soumissions; »

Supprimer : e. « de veiller à ce que le nom du soumissionnaire, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de la demande de soumissions ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions soient clairement indiqués sur l'enveloppe ou le colis renfermant la soumission; et »

d) La section 05, sous-section 4 est modifiée comme suit :

Supprimer : « 60 jours »

Insérer : « 180 jours »

e) La section 08 est modifiée comme suit :

Supprimer : Les sous-sections 1 à 3 en entier

Insérer : « En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur au MAINC ne seront pas acceptées. »

f) La section 12, sous-section 1, est modifiée comme suit et renumérotée en conséquence :

Supprimer :

a. « le soumissionnaire est assujéti à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs, ce qui le rend inadmissible pour déposer une soumission pour répondre au besoin;

b. un employé ou un sous-traitant proposé dans la soumission est soumis à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs, ce qui rendrait

l'employé ou un sous-traitant inadmissible pour déposer une soumission pour répondre au besoin ou à la partie du besoin que l'employé ou le sous-traitant exécuterait; »

- g) La section 17, sous-section 1 c) est modifié comme suit:
- c) le nom du représentant de la coentreprise qui sera désigné comme le membre principal dans tous les contrats subséquents, c'est à dire le membre choisi pas les autres membres pour agir en leur nom, le cas échéant;
- h) La section 17, sous-section 3, est modifiée comme suit:

Supprimer : « La soumission et tout contrat subséquent doivent être signés par tous les membres de la coentreprise à moins qu'un membre ait été nommé pour représenter tous les membres de la coentreprise. L'autorité contractante peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant pour les fins de la demande de soumissions et tout contrat subséquent. Si un contrat est attribué à une coentreprise, tous ses membres seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution du contrat subséquent. »

Insérer : « La soumission doit être signée par tous les membres de la coentreprise. L'autorité contractante peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant pour les fins de la demande de soumissions et tout contrat subséquent. Si un contrat est attribué à une coentreprise, tous ses membres seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution du contrat subséquent. »

- i) La section 20 est modifiée comme suit:

Supprimer : La sous-section 2 en entier

2. Présentation des soumissions

2.1 Les soumissions (et toutes modifications y ayant été apportées) doivent être communiquées par courriel uniquement à l'adresse de réception des soumissions du ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC), au plus tard à l'heure et à la date indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Le MAINC n'assumera aucune responsabilité dans le cas des soumissions (et des modifications y ayant été apportées) qui ont été expédiées à d'autres adresses. Les soumissions présentées par tout autre moyen ne seront pas acceptées.

2.2 La taille totale du courriel, y compris toutes les pièces jointes, ne doit pas dépasser 15 mégaoctets (Mo). Il revient au soumissionnaire de s'assurer de respecter cette limite.

Il se produit parfois des retards dans les systèmes de courrier électronique. Lorsqu'un message est accompagné de pièces jointes de taille importante, il peut arriver que le système en retarde la transmission. Il incombe entièrement au soumissionnaire de veiller à ce que l'autorité contractante reçoive sa soumission à temps, dans la boîte courriel qui a été identifiée aux fins de réception des soumissions. Le timbre dateur n'est pas accepté pour cette forme de transmission.

2.3 Soumissions présentées par courriel

Dans le courriel contenant leurs propositions, les soumissionnaires doivent clairement indiquer le numéro de la DP à la ligne « Objet » et inscrire clairement les renseignements suivants dans le corps du courriel :

- autorité contractante
- date de clôture
- nom et adresse du soumissionnaire
- « *Dossier de soumission annexé* »

3. Ancien fonctionnaire

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

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 un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. une personne;
- b. une personne morale;
- c. un partenariat constitué d'anciens fonctionnaires;
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

La « période d'application du montant forfaitaire » correspond à la période mesurée en semaines de travail à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou un autre emploi pour les fonctionnaires dont l'emploi a été aboli en raison des divers programmes mis en œuvre pour réduire les effectifs de la fonction publique. La période d'application du montant 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

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants.

- 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 fournisseurs acceptent que le statut du fournisseur retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de versement du paiement forfaitaire;
- c. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période du versement du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

4. Demandes de renseignements en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 7 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

5. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur de l'Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission sous forme de sections annexées à leur courriel, comme suit :

Annexe I : Soumission technique de format PDF.

Annexe II : Soumission financière de format PDF.

Annexe III : Attestations

Section I : Soumission technique

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

La soumission technique doit aborder clairement, et d'une manière suffisamment approfondie, les points qui sont l'objet des critères d'évaluation d'après lesquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de répéter simplement l'énoncé contenu dans l'appel d'offres. Afin de faciliter l'évaluation des soumissions, le Canada demande aux soumissionnaires d'aborder les points dans l'ordre utilisé pour les critères d'évaluation et d'utiliser les mêmes sous-titres. Pour éviter la répétition, le soumissionnaire peut faire des renvois à diverses sections de sa soumission en indiquant le paragraphe et le numéro de page où le sujet a déjà été abordé.

Section II : Soumission financière

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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées en conformité avec toutes les exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les critères obligatoires suivants seront évalués selon le principe CONFORME ou NON CONFORME (c.-à-d. recevable/non recevable ou conforme/non conforme). Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères obligatoires seront jugées non recevables et seront rejetées.

Les soumissionnaires doivent présenter des propositions qui répondent à l'ensemble des exigences obligatoires et doivent fournir la documentation nécessaire pour prouver leur conformité.

	Exigences obligatoires	Numéro de page de la proposition	Conforme	Non Conforme
O1	<p>Profil du soumissionnaire</p> <p>1.1 Le soumissionnaire DOIT fournir au minimum les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La raison sociale de l'entité qui présente la proposition et le nom des parties proposées par le soumissionnaire pour les besoins de la proposition (notamment, s'il y a lieu, tous les membres de la coentreprise ou du consortium, les partenaires et les sous-traitants); b) Les relations et les contrôles internes entre les parties à la proposition, notamment une description de la façon dont le gestionnaire principal des événements désigné par l'entrepreneur peut gérer efficacement les travaux : fournir notamment une définition de sa 			

	<p>relation avec chaque partie et avec le chargé de projet d'AADNC, y compris un exposé des fonctions de contrôle telles que le contrôle de la charge de travail, de l'attribution des ressources humaines et financières, du budget, du rendement de l'entrepreneur et d'autres services connexes;</p> <p>c) Les emplacements des opérations du soumissionnaire.</p>			
O2	<p>2.1 Le soumissionnaire DOIT fournir au minimum les renseignements suivants :</p> <p>a) Le nom des ressources proposées qui joueront les rôles indiqués ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. un (1) gestionnaire des événements; ii. un (1) gestionnaire financier; iii. un (1) coordonnateur des événements; <p>b) Le curriculum vitae (CV) détaillé de chaque ressource nommée proposée.</p> <p>2.2 Le CV de chaque ressource DOIT renfermer les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) le nom de la ressource proposée; b) l'expérience professionnelle par ordre chronologique, en précisant la durée ainsi que les dates de début et de fin (mois et année - par exemple mars 2009 - février 2014). 			
O3	<p>Qualifications des ressources</p> <p>3.1 Les ressources désignées proposées par le soumissionnaire DOIVENT posséder toutes les qualifications minimales exigées par AADNC :</p> <p>a) Gestionnaire des événements (il en faut un)</p> <p>La ressource désignée DOIT montrer :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. que, pendant au moins deux (2) des cinq (5) dernières années, elle a dirigé l'élaboration et l'exécution d'événements et, qu'en particulier, elle a : ii. géré au moins trois (3) événements à l'égard desquels la part du budget global confiée à l'entreprise s'élevait à au moins 100 000,00 \$, ou auxquels au moins 50 personnes ont participé dans chaque cas; iii. fourni trois (3) des services 			

	<p>suyants, ou supervisé la prestation desdits services – hébergement, accueil, transports et remboursement des frais de voyage, pendant l'exécution d'au moins trois (3) événements.</p> <p>b) Gestionnaire financier (il en faut un)</p> <p>La ressource désignée DOIT montrer :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. que, pendant au moins trois (3) des cinq (5) dernières années, elle a fourni des services de gestion financière dans l'un ou l'autre des domaines suivants - Événements /Accueil /Gestion hôtelière ou Tourisme; ii. qu'elle a géré les aspects financiers d'au moins trois (3) événements ou projets dans le cadre desquels l'entreprise était chargée de la réception, de la gestion et de la dépense de fonds reçus du client, y compris le remboursement des frais de voyage, ou provenant de n'importe quelle autre source, dans le cas de projets d'un coût total de 50 000,00 \$ ou plus. <p>c) Coordonnateur des événements (il en faut un)</p> <p>La ressource désignée DOIT montrer :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. que, pendant au moins deux (2) des cinq (5) dernières années, elle a coordonné l'exécution d'événements et qu'elle a notamment : ii. coordonné au moins trois (3) événements à l'égard desquels la part du budget global confiée à l'entreprise s'élevait à au moins 100 000,00 \$, ou auxquels au moins 50 personnes ont participé dans chaque cas; iii. coordonné la prestation de trois (3) des services suivants – hébergement, accueil, transports et remboursement des frais de voyage, pendant l'exécution d'au moins trois (3) événements. 			
O4	<p>Résumés de projet</p> <p>4 Le soumissionnaire DOIT fournir par écrit</p>			

	<p>trois (3) sommaires de projet décrivant en détail son expérience actuelle et antérieure des services de planification et de gestion d'événements fournis avec succès et similaires à ceux décrits dans l'énoncé des travaux. Les projets DOIVENT avoir été réalisés au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>4.1 Au moins un (1) des trois (3) résumés de projet DOIT décrire la prestation de ces services à des clients du secteur public.</p> <p><i>Un client du secteur public est défini comme étant un organisme créé en tant qu'entité juridique, en vertu d'une loi du Parlement, ou un organisme réglementé par un gouvernement provincial ou territorial.</i></p> <p>4.2 Tout les trois (3) projets résumés DOIVENT être d'au moins 100 000,00 \$ CA pour le soumissionnaire, ou chaque projet devait être un événement auquel prenaient part au moins 50 personnes.</p> <p>4.3 Dans chaque résumé de projet fourni, le soumissionnaire DOIT indiquer ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) le nom de l'organisation cliente; b) le rôle des ressources proposées pendant l'événement; c) une brève description du genre et de l'ampleur des services de planification et de gestion d'événements fournis; d) la valeur en dollars du projet (pour le soumissionnaire); e) la durée du projet et les dates de début et de fin (mois et année - par exemple mars 2009 - février 2014); f) le nom, le titre et les coordonnées valides (numéro de téléphone ou de télécopieur ou courriel) d'une personne au sein de l'organisation cliente qui avait un pouvoir de surveillance ou d'approbation à l'égard des travaux exécutés par le soumissionnaire dans le cadre du projet mentionné. <p><i>Si le soumissionnaire omet de fournir tous les renseignements susmentionnés dans le résumé du projet en question, sa proposition sera jugée irrecevable.</i></p>			
--	---	--	--	--

1.2 CRITÈRES COTÉS

Seules les propositions qui satisferont à TOUTES les exigences obligatoires énoncées ci-dessus (**O1 à O4**) seront jugées recevables et évaluées par l'Équipe d'évaluation d'AADNC, en fonction des critères cotés.

La soumission **DOIT** mériter au moins une note globale de **70 %** (165/235) au titre des critères cotés **C1 à C4** pour que la proposition financière connexe soit évaluée.

Les soumissions qui ne mériteront pas cette note minimale globale au titre des critères cotés seront jugés irrecevables et ne seront pas évaluées plus avant.

L'**échelle de cotation** suivante indique les cotes qui seront attribuées à chaque facteur d'évaluation (C1 –C4)

Côté	Désignation
Réponse non existante, insatisfaisante	Le soumissionnaire n'a donné aucune réponse à l'égard de ce facteur, ou la réponse reçue n'aborde aucun des éléments du facteur. Par conséquent, la réponse n'a aucun mérite. 0 points
Médiocre	La réponse est incomplète en ce sens qu'elle ne couvre pas tous les éléments du facteur et n'en aborde certains que superficiellement, ou les renseignements fournis ne portent pas principalement sur l'exigence à laquelle il fallait satisfaire; par conséquent, la réponse n'a que peu de mérite. 1 à 3 points
Passable	La réponse est incomplète en ce sens qu'elle n'aborde pas à fond certains éléments du facteur; elle n'est pas claire et elle est incomplète, ou l'entrepreneur n'avait peut-être aucune responsabilité quant aux résultats et aux coûts du projet décrit; par conséquent, la réponse n'a pas suffisamment de mérite. 4 à 5 points
Satisfaisante	La réponse est complète en ce sens qu'elle aborde de façon assez détaillée chacun des éléments du facteur, tout en fournissant des détails à l'appui de la plupart de ces éléments, ou l'entrepreneur n'avait qu'une responsabilité partielle quant aux résultats et aux coûts du projet; par conséquent, la réponse est jugée comme ayant un mérite satisfaisant. 6 à 7 points
Bonne	La réponse est complète en ce sens qu'elle aborde chacun des éléments du facteur, tout en fournissant des détails à l'appui de chacun des éléments du facteur, et elle peut montrer que l'entrepreneur avait l'entière responsabilité des résultats et des coûts du projet; par conséquent, la réponse est jugée comme ayant un mérite d'un bon niveau. 8 à 9 points

Excellente	<p>La réponse est complète en ce sens qu'elle aborde chacun des éléments du facteur et contient des détails particulièrement pertinents sur tous ces éléments, et l'entrepreneur peut montrer qu'il avait l'entière responsabilité des résultats et des coûts du projet; par conséquent, la réponse est jugée comme ayant un mérite remarquable.</p> <p>10 points</p>
------------	---

En l'occurrence, le « **mérite** » correspond à la mesure dans laquelle la description concorde avec les éléments du facteur énoncé.

Aux fins d'évaluation :

- Par **pertinence** de l'expérience, on désigne la mesure dans laquelle les compétences et les types de travaux exécutés concordent avec l'exigence d'AADNC définie dans l'énoncé des travaux;
- Par **ampleur** de l'expérience, on désigne le nombre de projets réalisés ou le nombre d'années d'emploi à plein temps consacrées à l'exécution de travaux pertinents aux fins de l'exigence d'AADNC définie dans l'énoncé des travaux.

Critère coté	Pondération	Facteurs d'évaluation	Référence croisée
<p>C1 Résumés de projet</p> <p>Chacun des trois (3) résumés de projet présentés en réponse à l'exigence obligatoire O4 sera évalué en fonction de sa pertinence par rapport au projet indiqué et de sa concordance avec les exigences d'AADNC, telles qu'elles sont définies dans l'ET, pour la prestation de services de planification et de gestion d'événements.</p>	/120	<p>Un maximum de cent vingt (120) points, soit jusqu'à quarante (40) points par projet cité, seront accordés dans la mesure où les trois (3) résumés de projet soumis seront pertinents et conformes aux exigences d'AADNC à l'égard des services de planification et de gestion des événements et des voyages, relativement aux facteurs particuliers suivants :</p> <p>a) la similitude et la pertinence de l'environnement de l'organisation du client et les besoins auxquels le soumissionnaire a répondu en fournissant des services (p. ex. travail dans le secteur public plutôt que dans le secteur privé, mandat du client, objectif du projet, problèmes survenus au cours du projet), et la mesure dans laquelle ces facteurs vont dans le sens des exigences d'AADNC, telles qu'elles sont définies dans l'Énoncé des travaux (10 points/projet au maximum);</p> <p>b) l'ampleur, la gamme et la complexité des services de planification et de gestion des événements et des voyages fournis par le soumissionnaire (p. ex. la durée du projet, le nombre et le profil des participants, le remboursement des frais de voyage des participants, la valeur relative du projet en</p>	

Critère coté	Pondération	Facteurs d'évaluation	Référence croisée
		<p>dollars pour le client, la diversité des services fournis), et la mesure dans laquelle ces facteurs vont dans le sens des exigences d'AADNC, telles qu'elles sont définies dans l'Énoncé des travaux (10 points/projet au maximum);</p> <p>c) l'approche de gestion de projet utilisée par le soumissionnaire dans le cadre du projet mentionné, ce qui comprend les processus nécessaires pour : assurer la gestion et la disponibilité des ressources, voir au contrôle du temps et des coûts, gérer les risques, maintenir des communications régulières et signaler les problèmes et les difficultés à mesure qu'ils se présentent (10 points par projet au maximum);</p> <p>d) le processus d'assurance de la qualité utilisé par le soumissionnaire dans le cadre du projet mentionné (quant à l'exactitude, à la promptitude, à l'exhaustivité et à la cohérence) par différentes équipes de ressources (y compris les sous-traitants), pour garantir l'acceptabilité des services et des livrables fournis, conformément aux exigences d'AADNC, telles qu'elles sont définies dans l'Énoncé des travaux (10 points/projet au maximum).</p> <p><i>L'échelle de cotation suivante sera utilisée pour évaluer chaque projet en fonction des facteurs a) à d) ci-dessus :</i></p> <p>Excellent = 10 points/facteur par projet Bon = 8 à 9 points//facteur par projet Satisfaisant = 6 à 7 points/facteur par projet Passable = 4 à 5 points/facteur par projet Médiocre = 1 à 3 points/facteur par projet Réponse non existante/insuffisante = 0 point/facteur par projet.</p>	
<p>R2 Ressource proposée – Gestionnaire des événements</p> <p>Le curriculum vitæ (CV) et tout résumé de projet pertinent ayant fait intervenir des gestionnaires des événements du soumissionnaire (ressources proposées relativement aux exigences obligatoires O2 et O3) seront évalués en fonction de la pertinence et de l'ampleur de l'expérience, des connaissances</p>	<p>/60</p>	<p>Au maximum soixante (60) points pour l'ampleur et la pertinence de l'expérience des gestionnaires des événements désignés par le soumissionnaire et proposés relativement aux exigences précisées par AADNC dans l'énoncé des travaux, à l'égard des facteurs suivants :</p> <p>a) Détenir un diplôme de premier cycle décerné par une université ou un collège reconnu(e) dans le domaine du tourisme, de la gestion d'événements, de la gestion de services d'accueil ou de la gestion hôtelière, ou dans un domaine connexe semblable (10 points au</p>	

Critère coté	Pondération	Facteurs d'évaluation	Référence croisée
<p>et des compétences de chaque personne relativement aux services de gestion et de planification d'événements.</p> <p>Les curriculum vitæ doivent renfermer des renseignements détaillés sur les qualifications, les études, les compétences linguistiques et l'expérience pertinente de chaque personne proposée, qui se rapportent directement aux exigences d'AADNC telles qu'elles sont définies dans l'énoncé des travaux.</p>		<p>maximum);</p> <p>b) Les trois (3) événements nécessaires pour répondre au critère obligatoire décrit au sous-alinéa 3.a)ii vont être évalué comme suit :</p> <p>Posséder une expérience pertinente en ce qui concerne la direction de la préparation et de l'exécution d'événements d'envergure à l'égard desquels la part du budget global confiée à l'entreprise s'élevait à au moins 100 000,00 \$, OU auxquels au moins 50 personnes ont participé dans chaque cas, au-delà (10 points au maximum);</p> <p>c) Posséder une expérience pertinente en ce qui concerne la préparation et l'exécution d'événements dans le cadre desquels il fallait respecter et prendre en compte des pratiques ou des préférences culturelles (10 points au maximum);</p> <p>d) Posséder une expérience allant dans le sens des exigences d'AADNC en ce qui concerne la gestion financière efficace, y compris le contrôle des coûts, la réalisation d'économies et la prévention des dépassements de coût (10 points au maximum);</p> <p>e) Posséder une expérience allant dans le sens des exigences d'AADNC en ce qui concerne la gestion des relations entre de multiples intervenants (y compris le client, l'entrepreneur, les sous-traitants et d'autres parties prenantes) dans le cadre du projet, notamment pour ce qui est des communications, de la définition des problèmes et des méthodes de règlement des différends (10 points au maximum);</p> <p>f) Posséder une expérience du travail avec des Autochtones, leurs collectivités et leurs organisations (10 points au maximum).</p> <p><i>L'échelle de cotation suivante servira à évaluer le facteur a) ci-dessus :</i></p> <p>Preuve de l'obtention du diplôme = 10 points/facteur N'a pas fourni la preuve de l'obtention du diplôme = 0 point/facteur</p> <p><i>L'échelle de cotation suivante servira à évaluer les facteurs b) à f) ci-dessus :</i></p> <p>Excellent = 10 points/facteur Bon = 8 à 9 points//facteur</p>	

Critère coté	Pondération	Facteurs d'évaluation	Référence croisée
		<p>Satisfaisant = 6 à 7 points/facteur Passable = 4 à 5 points/facteur Médiocre = 1 à 3 points/facteur Réponse non existante/insuffisante = 0 point/facteur.</p>	
<p>R3 Ressources proposée – Gestionnaire financier</p> <p>Le curriculum vitae (CV) et tout résumé de projet pertinent ayant fait intervenir des gestionnaires financiers du soumissionnaire (ressources proposées relativement aux exigences obligatoires O2 et O3) seront évalués en fonction de la pertinence et de l'ampleur de l'expérience, des connaissances et des compétences de chaque personne relativement aux services de gestion et de planification d'événements.</p> <p>Les curriculum vitae doivent renfermer des renseignements détaillés sur les qualifications, les études, les compétences linguistiques et l'expérience pertinente de chaque personne proposée, qui se rapportent directement aux exigences d'AADNC telles qu'elles sont définies dans l'énoncé des travaux.</p>	<p>/50</p>	<p>Au maximum cinquante (50) points pour l'ampleur et la pertinence de l'expérience des gestionnaires financiers désignés par le soumissionnaire et proposés relativement aux exigences précisées par AADNC dans l'énoncé des travaux, à l'égard des facteurs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Détenir un diplôme de premier cycle décerné par une université ou un collège reconnu(e) dans le domaine du tourisme, de la gestion d'événements, de la gestion de services d'accueil ou de la gestion hôtelière, ou dans un domaine connexe semblable (10 points au maximum); b) Les trois (3) événements nécessaires pour répondre au critère obligatoire décrit au sous-alinéa 3.a)ii vont être évalué comme suit : <ul style="list-style-type: none"> Posséder une expérience pertinente en ce qui concerne la direction de la préparation et de l'exécution d'événements d'envergure dans le cadre desquels la part du budget global confiée à l'entreprise s'élevait à au moins 100 000,00 \$, OU auxquels au moins 50 personnes ont participé (10 points au maximum); c) Posséder une expérience pertinente en ce qui concerne la préparation et l'exécution d'événements dans le cadre desquels il fallait respecter et prendre en compte des pratiques ou des préférences culturelles (10 points au maximum); d) Posséder une expérience pertinente relative à la gestion du traitement des demandes de remboursement des frais de voyage et du remboursement de ces frais aux participants, dans l'esprit des exigences d'AADNC (10 points au maximum); e) Posséder une expérience du travail avec des Autochtones, leurs collectivités et leurs organisations (10 points au maximum). <p><i>L'échelle de cotation suivante servira à évaluer le facteur a) ci-dessus :</i></p> <p>Preuve de l'obtention du diplôme = 10 points/facteur</p>	

Critère coté	Pondération	Facteurs d'évaluation	Référence croisée
		<p>N'a pas fourni la preuve de l'obtention du diplôme = 0 point/facteur</p> <p><i>L'échelle de cotation suivante servira à évaluer les facteurs b) à e) ci-dessus :</i></p> <p>Excellent = 10 points/facteur Bon = 8 à 9 points//facteur Satisfaisant = 6 à 7 points/facteur Passable = 4 à 5 points/facteur Médiocre = 1 à 3 points/facteur Réponse non existante/insuffisante = 0 point/facteur.</p>	
<p>C4 Qualité de la proposition On estime que la capacité du soumissionnaire de suivre les directives dans sa réponse à la DP donne une idée de sa capacité de respecter les spécifications du client pendant la réalisation du projet.</p> <p>Dans l'ensemble, la proposition devrait renfermer des réponses approfondies qui présentent les renseignements voulus de telle sorte qu'ils soient faciles à trouver et comportent des renvois clairs aux éléments d'information complémentaires.</p>	<p>/5</p>	<p>Cinq (5) points au maximum seront accordés pour l'ensemble des facteurs suivants :</p> <p>a) Ordre et structure logiques de la proposition : indiquer clairement les sections en suivant l'ordre et la séquence des exigences obligatoires et des critères cotés de manière à faciliter et à simplifier l'évaluation (3 points au maximum).</p> <p>Qualité globale de la proposition quant à la présentation de l'information et à la facilité de consultation (clarté et absence de confusion, de coquilles et d'erreurs grammaticales) (2 points au maximum).</p>	
<p>Pointage technique global (C1-C4)</p>	<p>165/235</p>	<p>LA SOUMISSION DOIT MÉRITER AU MOINS UNE NOTE GLOBALE DE 70 % (165/235) AU TITRE DES CRITÈRES COTÉS C1 À C4 (inclusivement) POUR QUE LA PROPOSITION FINANCIÈRE CONNEXE SOIT ÉVALUÉE.</p>	

1.3 Évaluation financière

Une note minimum de 70 % doit être obtenue lors de l'évaluation des critères techniques cotés C1 – C4 pour que la proposition soit prise en considération aux fins de l'évaluation financière. Les propositions qui n'obtiennent pas la note minimale requise seront jugées irrecevables et seront rejetées.

Tous les renseignements requis apparaissant en l'Annexe B, Base de Paiement, tableaux « A », « B » et « C » doivent être inclus dans la proposition financière du soumissionnaire SEULEMENT. La proposition financière du soumissionnaire DOIT être soumise séparément de la proposition technique.

2. Méthode de sélection - notation numérique la plus élevée dans les limites du budget

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b) satisfaire à tous les critères techniques obligatoires de l'évaluation technique;
 - c) obtenir une note minimum de 165/235 (70 %) aux critères cotés C1-C4 inclusivement.
2. Une soumission qui ne respecte pas l'une des conditions (a), (b) ou (c) sera déclarée irrecevable. La soumission recevable ayant obtenu le plus grand nombre de points sera recommandé en vue de l'attribution d'un marché, à condition que le prix évalué total ne dépasse pas le budget disponible pour ce besoin.

Le montant maximum du financement disponible pour les contrats résultant de la demande de propositions est de **330 800,00 \$ ou de 280 800,00 \$ pour cinq (5) ateliers/tables rondes de l'initiative Mines vertes et 50 000,00 \$ pour un (1) atelier/table ronde de l'initiative d'Approvisionnement auprès des entreprises autochtones** (taxes sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluses). Les soumissions dont la valeur dépasse ce montant seront considérées irrecevables. Cette divulgation n'engage aucunement le Canada à payer le montant maximal disponible pour financer les travaux.

Si plusieurs propositions obtiennent la même notation totale pour le volet technique, le marché sera attribué à la proposition financière la moins chère.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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

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

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

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ces derniers. Si pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne identifiée dans sa soumission, il peut proposer un remplaçant disposant des qualifications et d'une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom du remplaçant proposé ainsi que des renseignements sur ses qualifications et son expérience. Aux fins d'application de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant indépendantes de la volonté du soumissionnaire : décès, maladie, congé de maternité ou congé parental, retraite, démission, congédiement justifié ou résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un de ses employés, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au gouvernement du Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.

2.2 Marchés réservés aux entreprises autochtones

1. Ce marché est réservé aux entreprises autochtones en vertu d'une initiative du gouvernement fédéral, soit la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA), décrite à l'Annexe 9.4 – Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, du Guide des approvisionnements de TPSGC.
2. Le soumissionnaire :
 - i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat subséquent les exigences décrites à l'annexe susmentionnée;
 - ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux fins de tout contrat subséquent doit respecter les exigences décrites à l'annexe susmentionnée;
 - iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit aux exigences décrites à l'annexe susmentionnée.
3. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :

() L'entreprise susmentionnée est une entreprise autochtone qui appartient à un propriétaire unique, à une bande, à une société à responsabilité limitée, à une coopérative, à une société de personnes ou à une organisation sans but lucratif.

OU

() Le soumissionnaire est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.
4. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante

() L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.

OU

() L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.
5. À la demande du Canada, le soumissionnaire doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le soumissionnaire doit veiller à ce que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'entrepreneur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.
6. En présentant une soumission, le soumissionnaire certifie que l'information qu'il a présentée en réponse aux exigences ci-dessus est exacte et complète.
7. À la demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir l'attestation requise pour chaque propriétaire et employé autochtone

1. Je suis _____ (*insérer « propriétaire » ou « employé/employée à plein temps »*) de _____ (*insérer le nom de l'entreprise*), et je suis une personne autochtone, au sens de l'Annexe 9.4 du Guide des approvisionnements de TPSGC intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».
2. Je certifie que l'énoncé ci-dessus est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

Nom du propriétaire ou de l'employé en caractères d'imprimerie

Signature du propriétaire ou de l'employé

Date

1.2.3 Études et expérience

Clause A3010T du Guide des CUA (2010-08-16) , Études et expérience

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent au contrat et en font partie intégrante :

1. Exigences relatives à la sécurité

1.1 Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

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

3. Clauses et conditions uniformisées

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

3.1 Conditions générales

La clause 2010B (2014-09-25) des Conditions générales – Services professionnels (complexité moyenne) s'applique au contrat et en fait partie intégrante, ainsi que les modifications suivantes :

- a) Les mentions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) sont remplacées par ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC).
- b) Le passage « Conformément à la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux, L.C. 1996, ch. 16 » est supprimé du texte figurant sous l'article 02 – Clauses et conditions uniformisées.

c) L'article 10, paragraphe 1, est modifié comme suit :

Supprimer : « Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale. »

Insérer : « Les factures doivent être soumises par courriel au chargé de projet, au nom de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale. »

d) L'article 10, paragraphe 2, alinéa a. est modifié comme suit :

Supprimer : « la date, le nom et l'adresse du ministère client, les numéros d'articles ou de référence, les biens livrables/la description des travaux, le numéro du contrat, le numéro de référence du client (NRC), le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) et le ou les codes financiers; »

Insérer : « le titre et le numéro du contrat, la date, le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA), le livrable/la description des travaux, une preuve des coûts réels (éléments de remboursement des coûts) et les fiches de temps (si le paiement est basé sur des tarifs horaires ou quotidiens); »

3.2 Conditions générales supplémentaires

3.2.1 Indemnisation

L'entrepreneur doit indemniser et exempter le Canada de la totalité des réclamations, des exigences, des pertes, des coûts, des dommages, des actions, des poursuites civiles ou autres, faits ou subits de n'importe quelle manière en raison de toute action exécutée par l'entrepreneur dans le cadre de ce contrat.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat commence le à la signature du début du contrat et termine le 31 mars 2015.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : **Sera identifié à l'adjudication du contrat**

Titre : _____

Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC)

Direction : Direction de la gestion du matériel et des biens

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

Télécopieur : ____-____-_____

Courriel : _____

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

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : **Sera identifié à l'adjudication du contrat**

Titre : _____

Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC)

Direction : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

Télécopieur : ____-____-_____

Courriel : _____

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

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

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a convenu que ces renseignements seront affichés sur les sites Web ministériels, conformément à l'Avis sur la politique des marchés 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7. Paiement

7.1 Base de paiement

7.1.1 Limitation des dépenses – Service Professionnels

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 _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.1.2 Responsabilité total du Canada – Services Professionnels

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$(insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.2 Limitation des dépenses – Frais de déplacement et de subsistance

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

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

Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Coûts estimés : 7 000,00 \$.

7.2.2 Responsabilité total du Canada – Frais de déplacement et de subsistance

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de 7 000,00 \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité

contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

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

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

7.3 Limitation des dépenses – Dépenses Directes

- 7.3.1 L'entrepreneur sera remboursé pour les dépenses directes sous forme de majoration conformément au Tableau B de l'Annexe B à la base de paiement, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane et les taxes sont incluses.

7.3.2 Responsabilité totale du Canada – Dépenses Directes

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane et les taxes incluses.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - c. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - d. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - e. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

7.4 Modalités de Paiement

- 7.4.1 Le Canada versera au fournisseur un paiement mensuel en fonction des travaux réalisés au cours du mois visé par la facture, conformément aux clauses contractuelles de paiement, si les conditions suivantes sont remplies :

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

Les factures doivent être soumises par courriel au chargé de projet, au nom de l'entrepreneur.

7.5 Temps de déplacement

Les taux comprennent le temps consacré par l'entrepreneur aux déplacements entre son lieu de travail et des lieux de travail préautorisés qui se trouvent à 100 kilomètres ou moins.

Le temps que consacre un entrepreneur à ses déplacements vers et depuis des lieux de travail préautorisés qui se trouvent à plus de 100 kilomètres de son lieu de travail peut être facturé à 50 % du taux quotidien ou horaire de l'entrepreneur.

Lorsque le temps de déplacement est supérieur ou inférieur à une journée, les tarifs journaliers seront convertis en tarifs horaires, sur la base d'une journée de 7,5 heures, pour le calcul des frais remboursés.

7.6 Clauses du Guide des CCUA

A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client
C0305C (2014-06-26) État des coûts - limitation des dépenses ou contrats de prix plafond
A9116C (2007-11-30) Information à transmettre par l'entrepreneur
C0705C (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes
A9033T (2012-07-16) Capacité financière
A7017C (2008-05-12) Remplacement d'individus spécifiques

7.7 Paiement électronique

D'ici le 1^{er} avril 2016, le Canada élimine graduellement les chèques au profit du dépôt direct. On encourage donc les Canadiens et les entreprises canadiennes à s'inscrire sans tarder au dépôt direct, pour respecter cette échéance. Le transfert électronique permet au Canada de déposer directement les paiements dans le compte bancaire de l'entrepreneur. L'entrepreneur est incité à s'inscrire au [Paiement direct électronique](#)

(<http://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1362499152985/1362499322435>) et à fournir sur demande les données sur son compte bancaire.

8. Attestations

8.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

8.2 Attestation du statut d'entreprise autochtone

1. L'entrepreneur déclare que l'attestation de conformité qu'il a fourni est exacte, complète et conforme aux «Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones» décrite à l'Annexe 9.4 du *Guide des approvisionnements*.
2. L'entrepreneur doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'exactitude de l'attestation fournie au Canada. L'entrepreneur doit obtenir l'autorisation préalable écrite de l'autorité contractante, avant de disposer des dossiers ou des documents pour une période de six (6) ans commençant à la dernière des dates suivantes: la date du paiement final en vertu du contrat ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en suspens. Au cours de cette période, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour vérification par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. L'entrepreneur fournira toutes les installations raisonnablement nécessaires à ces vérifications.
3. La présente clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et recours que le Canada pourra par ailleurs avoir en vertu du contrat.

9. Lois applicables

Le contrat sera interprété et régi par les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées en fonction desdites lois.

10. 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention
- b) les conditions générales supplémentaires 4009 (2013-06-27) Services professionnels - complexité moyenne
- c) les conditions générales 2010C (2014-09-25) services (complexité moyenne)
- d) l'annexe A, Énoncé des travaux
- e) l'annexe B, Base de paiement
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du (sera insérer au moment de l'attribution du contrat

11. Assurance

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

12. Langues officielles

Tout entrepreneur qui agit pour le compte du MAINC ou Pétrole et gaz des Indiens du Canada (PGIC) dans un endroit où ce dernier fournit des services ou communications au public dans les deux langues officielles, doit aussi les fournir dans les deux langues officielles. Pour le MAINC, il s'agit de Amherst (Québec), la région de la capitale nationale (RCN), Toronto, Winnipeg, Regina, Edmonton, Vancouver, Iqaluit, Yellowknife et Whitehorse et pour PGIC, du bureau régional de Calgary.

13. Coentreprise

13.1 La coentreprise est composée des membres suivants :

[Liste des membres de la coentreprise]

13.2 _____ a été nommé comme « **membre principal** » de la coentreprise et est pleinement habilité à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de cette coentreprise pour ce qui est de toutes les questions se rapportant à ce contrat;

13.3 en signifiant les avis et préavis au membre principal, le Canada sera réputé les avoir signifiés également à tous les membres de la coentreprise;

13.4 toutes les sommes versées au membre principal de la coentreprise en vertu des contrats subséquents seront réputées l'avoir été à tous les membres de la coentreprise.

13.5 en cas de différend entre les membres de la coentreprise du consortium ou de modifications de la composition de la coentreprise, le Canada pourra décider, à sa discrétion, de résilier le contrat;

13.6 tous les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution de ce contrat.

14. T1204 – Information à transmettre par l'entrepreneur

14.1 Conformément à l'alinéa 221 (1)d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, L.R. 1985, ch. 1, (5^e suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs dans le cadre de contrats de service pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).

14.2 Afin de permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, l'entrepreneur doit fournir l'information suivante, dans les _____ jours civils après l'attribution du contrat

- a. le nom légal de l'entrepreneur, c.-à-d. le nom associé au numéro d'entreprise ou au numéro d'assurance sociale (NAS), ainsi que l'adresse et le code postal;
- b. le statut de l'entrepreneur, c.-à-d. particulier, entreprise à propriétaire unique, société commerciale ou société de personnes;
- c. le numéro d'entreprise de l'entrepreneur, s'il s'agit d'une société commerciale ou d'une société de personnes ou le NAS, s'il s'agit d'un particulier ou d'une entreprise à propriétaire unique. Si l'entrepreneur est une société de personnes qui n'a pas de numéro d'entreprise, l'associé ayant signé le contrat doit fournir son NAS;
- d. si l'entité est une coentreprise, le numéro d'entreprise de tous les entrepreneurs faisant partie de celle-ci, ou leur NAS s'ils n'ont pas de numéro d'entreprise.

14.3 L'information devrait être expédiée à la personne et à l'adresse indiquée ci-dessous. Lorsque l'information requise comprend un NAS, celle-ci doit être expédiée dans une enveloppe portant l'inscription « PROTÉGÉ ».

Nom de la personne _____

Adresse _____

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Planification et gestion des événements et des déplacements

ET1 CONTEXTE

Les collectivités autochtones canadiennes ont formulé des objections d'ordre environnemental au sujet des activités de développement minier; cela risque de nuire à la capacité des sociétés minières d'obtenir et de conserver leur « permis social » pour fonctionner dans ces collectivités. Cette situation peut avoir des incidences sur la prospérité et la compétitivité de l'économie canadienne dans l'avenir immédiat et à long terme. Il est donc essentiel de chercher à régler ces objections et de démontrer que les technologies et les processus d'exploitation minière qui sont sans danger pour l'environnement (p. ex. l'Initiative Mines vertes dirigée par RNCAN), les connaissances qui en découlent et une gestion globale axée sur la durabilité de l'environnement contribuent à l'amélioration du rendement du secteur minier. L'Initiative susmentionnée aide à réduire les incidences environnementales de l'exploitation minière en atténuant son empreinte écologique, en favorisant la gestion des risques pour les écosystèmes et grâce à l'innovation aux chapitres de la gestion des déchets, de la fermeture et de la remise en état des sites miniers.

Les entreprises autochtones peuvent apporter une contribution active et positive face à ces problèmes et aux points de vue persistants selon lesquels l'exploitation minière a nécessairement des incidences négatives sur l'environnement. Plus ces entreprises participeront à la gestion environnementale et renforceront leurs connaissances sur les technologies et les pratiques novatrices et vertes d'exploitation minière, plus les collectivités canadiennes leur feront confiance ainsi qu'à l'ensemble de l'industrie. Par conséquent, en adoptant une approche proactive, par exemple en organisant des ateliers d'apprentissage, les entreprises autochtones peuvent favoriser la mise en valeur responsable des ressources minérales dans tout le Canada.

Les problèmes d'approvisionnement soulevés par les collectivités et les entreprises autochtones et concernant le gouvernement fédéral et le secteur privé risquent d'affaiblir la capacité de ces collectivités et entreprises de profiter pleinement des possibilités de développement économique. Cette situation peut avoir des incidences sur la prospérité et la compétitivité de l'économie canadienne dans l'avenir immédiat et à long terme. Il est donc essentiel de chercher à régler ces problèmes et de démontrer que l'élaboration de nouvelles stratégies et politiques d'approvisionnement contribue à améliorer la participation des collectivités et des entreprises autochtones aux processus d'approvisionnement fédéraux auprès du secteur privé. La Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones aide à accroître la participation de ces dernières aux activités d'approvisionnement grâce à des programmes d'intervention, d'éducation, de promotion, de marketing et de sensibilisation. La Stratégie existe depuis 2006, et le Cadre fédéral de 2009 pour le développement économique des Autochtones la mentionne en tant qu'élément clé de ce développement. Il encourage aussi AADNC à entreprendre des recherches pour accroître le nombre de marchés adjugés à des Autochtones.

Les entreprises, organisations et institutions autochtones peuvent jouer un rôle actif et positif lorsqu'il s'agit de régler ces problèmes au chapitre de l'approvisionnement. Plus ces entreprises participeront aux activités d'approvisionnement, plus elles favoriseront le développement économique non seulement des collectivités autochtones, mais aussi de tous les Canadiens. Les collectivités autochtones feront davantage confiance à ces entreprises autochtones. Par conséquent, en adoptant une démarche proactive, par exemple en organisant des ateliers d'apprentissage et en tenant des tables rondes sur le développement stratégique, les entreprises autochtones peuvent contribuer à l'élaboration de stratégies destinées à améliorer, à renforcer et à favoriser leur participation au processus d'approvisionnement du gouvernement fédéral et du secteur privé dans tout le Canada.

La Direction générale de l'entrepreneuriat autochtone, au sein du Secteur des terres et du développement économique, a besoin de services de gestion d'événements pour présenter des ateliers et de tables rondes destinés aux entreprises autochtones dans le secteur de l'exploitation minière écologique. Les ateliers et les tables rondes auront lieu de janvier à mars 2015.

ET2 OBJECTIF

L'entrepreneur participera à l'organisation et à la présentation de tables rondes et d'ateliers sur la présence des entreprises autochtones dans le secteur de l'exploitation minière écologique et sur l'accès des Autochtones aux marchés publics. Les objectifs des ateliers et des tables rondes sont les suivants :

1. sensibiliser davantage les entreprises autochtones aux technologies d'exploitation minière novatrices et vertes et leur transférer des connaissances et des pratiques de pointe dans ce domaine,
2. accroître les possibilités s'offrant aux entreprises autochtones dans le domaine des technologies d'exploitation minière novatrices et vertes et dans le domaine connexe de la gestion environnementale durable.
3. explorer les domaines d'amélioration, en discuter et formuler des stratégies à ces égards, et élaborer des options stratégiques et des recommandations pour l'avenir d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones au Canada.
4. accroître le nombre de contrats obtenus par des Autochtones auprès du gouvernement fédéral et du secteur privé.

ET3 PORTÉE DES TRAVAUX

L'entrepreneur consultera le chargé de projet et de la Direction générale de l'entrepreneuriat autochtone, Secteur des terres et du développement économique, et il assurera les services suivants liés aux ateliers et aux tables rondes destinés aux entreprises autochtones dans le secteur de l'exploitation minière écologique (total 5 ateliers/tables rondes avec 25 participants par atelier/table ronde) et dans celui de l'accès des Autochtones aux marchés publics total de 1 atelier/table ronde avec 25 participants. :

- a) **Consultation et gestion de projets**

- Assister aux réunions hebdomadaires régulières d'une heure pour s'assurer que l'on a répondu à tous les besoins logistiques et relatifs aux déplacements des participants aux ateliers et aux tables rondes.
- Transmettre des communications régulières par courriel et téléphone sur la progression des événements.
- Fournir un chemin critique, un énoncé détaillé des tâches et des responsabilités et un échéancier aux fins de toutes les tables rondes et de tous les ateliers prévus, ainsi que les mises à jour sur le budget.
- Préparer, présenter et animer six (6) ateliers/tables rondes, et faire rapport sur leurs résultats, dans six provinces et territoires choisis, soit le Nord du Québec, le Nord de l'Ontario, le Nord de la Saskatchewan, le Nord de la Colombie-Britannique et les Territoires du Nord-Ouest, ces ateliers et tables rondes étant destinés aux entreprises autochtones du secteur de l'exploitation minière écologique;
- Rédiger un rapport sommaire sur chaque atelier puis un rapport définitif résumant les résultats des six (6) ateliers. Les ateliers/tables rondes comporteront des exposés et des discussions sur les technologies d'exploitation minières novatrices et vertes axées sur les entreprises, sur les pratiques exemplaires du domaine et sur l'accès des Autochtones aux marchés adjugés par le gouvernement fédéral et le secteur privé. Les ateliers seront présentés par des représentants des entités suivantes :
 1. les laboratoires/centres de recherche scientifique du gouvernement fédéral (p. ex. CANMET; le Conseil canadien de l'innovation minière; Technologies du développement durable Canada);
 2. les associations ou les entreprises minières provinciales et territoriales faisant la promotion des technologies et des méthodes d'exploitation minière écologiques et s'en servant;
 3. les entreprises autochtones qui fournissent des services de gestion et de consultation en matière environnementale, ou qui offrent des technologies et des équipements d'exploitation minière écologiques à des entreprises d'exploration et d'exploitation minière;
 4. les laboratoires/centres provinciaux et territoriaux de recherche scientifique;
 5. les experts fédéraux de l'approvisionnement (p. ex. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, Industrie Canada, le ministère de la Défense nationale);
 6. les gouvernements provinciaux (p. ex. Affaires autochtones);
 7. les associations autochtones (p. ex. Association Nationale des Sociétés Financières Autochtones - ANSAF, Comité National en Développement Économique Autochtones - CNDEA).

b) **Besoins logistiques à l'endroit choisi**

L'entrepreneur doit :

- Trouver un endroit approprié comportant des salles de réunion, payer les frais de location, et voir à ce que cet endroit soit : accessible aux fauteuils roulants, y compris les toilettes; situé en un lieu central offrant un accès raisonnable aux transports en commun et à des terrains de stationnement; assez grand pour accueillir le nombre prévu de participants.

- Rester en contact avec les responsables de l'endroit afin de coordonner les mesures d'accessibilité et les besoins spéciaux des participants, notamment en matière d'alimentation.
- Prendre des mesures pour s'assurer que les salles de réunion soient munies de l'équipement audiovisuel nécessaires; qu'elles soient aménagées convenablement et équipées de matériel d'interprétation; qu'elles se prêtent aux pratiques culturelles autochtones (p. ex. le port des peintures traditionnelles), au besoin.
- Se charger entièrement de tous les aménagements et de tous les aspects techniques et logistiques des ateliers et des tables rondes, en veillant à fournir tout ce qu'il faut et à bien répondre à tous les besoins.
- Fournir au chargé de projet une liste contenant le nom du gestionnaire des lieux et ceux des membres du personnel affectés à l'événement, avant la réunion d'engagement, en incluant leurs coordonnées complètes.

c) **Accueil**

- Trouver tous les services d'accueil nécessaires aux participants à l'événement et payer la facture à cet égard conformément aux exigences énoncées dans la Directive du Conseil du Trésor sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=27228§ion=text>).

d) **Fournisseurs de services culturels et autres**

- S'assurer la participation d'un aîné désigné, au besoin, par le chargé de projet, et couvrir les dépenses s'y rapportant, y compris la présentation d'un petit cadeau correspondant aux usages traditionnels.
- Rester en contact avec les services d'interprétation simultanée de TPSGC.

e) **Gestion financière - Préparatifs de voyage et remboursement**

- Le chargé de projet communiquera à l'entrepreneur la liste des voyageurs se rendant à chaque atelier/table ronde.
- L'entrepreneur communiquera avec chaque voyageur et lui remettra une lettre d'entente normalisée (Voyages) qui indiquera les dates de ses déplacements; le participant a droit au remboursement de ses frais de déplacement conformément à la *Directive sur les voyages du Conseil du Trésor* (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&dlabel=travel-voyage&lang=fra&merge=2&sid=98&slabel=td-dv-a3>). Dans la lettre d'entente, on précisera toutes les limites s'appliquant au voyage et l'on indiquera qu'aucuns honoraires ne seront payés au participant.
- Il incombera à l'entrepreneur d'obtenir l'accord et la signature du participant avant le jour de son voyage.
- Dans la lettre d'entente (Voyages), l'entrepreneur demandera au participant de lui remettre une facture et de lui annexer tous les reçus originaux pour se faire rembourser. Il indiquera l'adresse à laquelle la demande de remboursement devra être envoyée.
- L'entrepreneur devra déployer des efforts raisonnables pour assurer un suivi auprès du participant pour que celui-ci se fasse rembourser ses dépenses

admissibles aux termes de la Directive du Conseil du Trésor sur les voyages, en fonction du nombre de jours précisés dans la lettre d'entente (Voyages). Il lui incombera de faire trois tentatives de suivi.

f) **Résultats escomptés**

- Accroissement du nombre d'entreprises autochtones pouvant assurer des services de gestion environnementale durable et de consultation et fournir des équipements et des technologies d'exploitation minière écologiques à des entreprises d'exploration et d'exploitation minière, pour les aider à obtenir leur « permis social » de fonctionnement.
- Les collectivités autochtones canadiennes accueillent mieux les projets de mise en valeur des ressources minérales, car elles croient de plus en plus fermement que leurs entreprises appliqueront des pratiques de gestion environnementale durable et fourniront des équipements et des technologies d'exploitation minière écologiques.
- Faire du secteur minier canadien un chef de file mondial pour ce qui est de la mise en œuvre de technologies et de pratiques d'exploitation minière écologiques grâce à la participation et à la contribution d'entreprises autochtones.
- Contribuer à faire connaître le secteur minier canadien comme étant soucieux de l'environnement et de sa durabilité, en sensibilisant davantage les entreprises autochtones aux technologies environnementales novatrices.
- Une stratégie qui décrit comment accroître la participation des collectivités et des entreprises autochtones au processus d'approvisionnement du gouvernement fédéral et du secteur privé.
- Stimuler le développement économique dans toutes les collectivités autochtones du Canada.

ET4 EXTRANTS

Les résultats à obtenir et les services exigés pourront comprendre, mais sans s'y limiter, n'importe quelle combinaison de ce qui suit :

Planification d'activités spéciales

- Aspects logistiques
- Obtenir un lieu d'hébergement et d'accueil
- Trouver des fournisseurs de service, si on le demande
- Dresser le budget de l'événement
- Communiquer avec les voyageurs, leur faire parvenir une lettre d'entente (Voyages) et leur rembourser leurs frais de déplacement

Soutien aux événements

- Trouver, sur demande, tous les fournisseurs de services culturels et autres
- Trouver les locaux nécessaires
- Aspects logistiques en dehors des lieux de l'événement

Énoncé des critères de mérite

- Envoyer les lettres d'entente (Voyages) aux participants
- Assurer le suivi auprès des participants en ce qui concerne le remboursement de leurs frais de déplacement (trois fois)
- Rembourser les voyageurs
- Payer les fournisseurs de services culturels et autres
- Factures détaillées, y compris une liste exhaustive des services/ressources fournis par des sous-traitants;
- Mises à jour sur l'état du budget global

ET5 SOUTIEN FOURNI PAR LE MINISTÈRE :

Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur les renseignements suivants :

- La liste de tous les voyageurs
- Les dates, le nom des villes et l'heure où se tiendront les ateliers/tables rondes
- Les noms des fournisseurs de services culturels et autres

L'autorité contractante et l'entrepreneur feront partie d'un groupe de travail qui veillera à assurer la coordination et l'exécution fructueuses des activités dans le cadre du projet.

ET6 LIEU DE TRAVAIL

Le planificateur de chaque événement n'assistera ni aux ateliers ni aux tables rondes; il remplira donc ses fonctions à distance.

ET7 ÉCOLOGISATION DES ACTIVITÉS GOUVERNEMENTALES

Le gouvernement du Canada s'est engagé à rendre sa chaîne d'approvisionnement plus écologique. En avril 2006, il a publié une politique donnant comme directive aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour acheter des produits et des services dont l'empreinte sur l'environnement est moins importante que celle des produits et des services achetés traditionnellement. Les biens et services à privilégier du point de vue de l'environnement sont ceux qui ont une incidence moindre ou réduite sur l'environnement pendant le cycle de vie du bien ou du service par rapport aux biens et services concurrentiels utilisés aux mêmes fins. Les facteurs de performance environnementale comprennent, entre autres éléments : la réduction des émissions de gaz à effet de serre et des contaminants atmosphériques; l'accroissement de l'efficacité énergétique et de l'économie des ressources en eau; la diminution des déchets et la promotion de la réutilisation et du recyclage; l'utilisation des ressources renouvelables; la réduction des déchets dangereux et la réduction des substances toxiques et chimiques dangereuses.

En outre, en juin 2008, la *Loi fédérale sur le développement durable* a été adoptée afin de définir le cadre juridique pour l'élaboration et la mise en œuvre d'une stratégie fédérale de développement durable qui rend le processus décisionnel en matière d'environnement plus transparent et fait en sorte qu'on soit tenu d'en rendre compte devant le Parlement. Une stratégie fédérale de développement durable est adoptée tous les trois ans et comprend des cibles en

matière de réduction de l'empreinte écologique des activités gouvernementales. Les achats écologiques catalysent le respect de ces stratégies fédérales de développement durable.

Conformément à la *Politique d'achats écologiques* et à l'actuelle Stratégie fédérale de développement durable (SFDD), voici certaines particularités du besoin visé par la présente invitation :

Généralités

- a) On encouragera l'entrepreneur à offrir ou à proposer des solutions écologiques, lorsque possible.
- b) L'entrepreneur devrait tenir compte du cycle de vie complet des produits et des services offerts de manière à favoriser des stratégies, des processus et des matériaux qui garantissent un développement durable.
- c) L'entrepreneur devrait respecter les pratiques en matière de réunions écologiques lorsqu'il organise des ateliers et des rencontres. Des guides des réunions écologiques sont disponibles auprès d'Environnement Canada et du Programme des Nations Unies pour l'environnement.

Déplacement

- a) On encourage l'entrepreneur à travailler à distance afin de réduire les déplacements quotidiens, lorsque les exigences relatives à la sécurité le permettent.
- b) On encourage l'entrepreneur à avoir recours, dans la mesure du possible, à la vidéoconférence ou à la téléconférence afin de réduire au minimum les déplacements inutiles.
- c) Lorsque des déplacements sont nécessaires, on encourage l'entrepreneur à utiliser, autant que possible, des modes de transport à privilégier sur le plan environnemental.
- d) On encourage l'entrepreneur à loger dans des établissements d'hébergement ayant une cote écologique : les fournisseurs du gouvernement du Canada peuvent accéder au Répertoire des établissements d'hébergement et des entreprises de location de véhicules de TPSGC afin de trouver des établissements d'hébergement cotés « Clé verte » ou « Feuille verte » et qui honoreront le prix accordé aux entrepreneurs.

Consommation de papier

- a) L'entrepreneur doit transmettre toute correspondance par voie électronique, notamment l'offre, les documents, les rapports et les factures, à moins d'indications contraires de la part de l'autorité contractante ou du chargé de projet, afin de réduire la consommation de papier aux fins d'impression. Si des documents papier sont requis, il faut utiliser par défaut un format d'impression recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de la part de l'autorité contractante ou du chargé de projet.
- b) L'impression doit être effectuée sur du papier qui a une teneur minimale en matières recyclées de 30 %, qui est certifié comme utilisant des fibres provenant d'une forêt gérée de manière durable et/ou qui est certifiée selon une norme de certification comme Écologique ou équivalente. Le papier doit aussi être traité sans chlore, lorsque possible.
- c) L'entrepreneur devrait recycler (déchiqueter) les copies excédentaires de documents non classifiés ou non protégés, tout en tenant compte des exigences en matière de sécurité.

Biens utilisés dans la prestation de services

- a) Il est souhaitable que l'entrepreneur, dans la prestation du service, fournisse de l'équipement électronique, comme du matériel informatique, des périphériques et du matériel de téléphonie qui satisfont aux plus récentes spécifications environnementales utilisées par le gouvernement du Canada lorsqu'il achète de l'équipement semblable, sans diminuer l'efficacité et la qualité du service, et ce, que l'équipement appartienne à l'entrepreneur ou qu'il soit acheté par ce dernier pour le compte des clients fédéraux. Les spécifications environnementales du gouvernement du Canada se trouvent dans les Plans des achats écologiques, disponibles en ligne, ou que vous pouvez obtenir en envoyant un message à l'adresse AchatsEcologiques.GreenProcurement@tpsgc-pwgsc.gc.ca.
- b) Il est souhaitable que l'entrepreneur, dans le cadre de la prestation des services, utilise de l'équipement et mette en place des solutions qui réduisent la consommation totale d'énergie, sans diminuer la qualité et l'efficacité des services, et ce, que l'équipement lui appartient ou soit acheté pour les clients du gouvernement du Canada.
- c) L'entrepreneur doit utiliser les programmes provinciaux de recyclage de déchets électroniques pour éliminer ses biens électroniques utilisés dans la prestation des services au Canada. Dans les provinces où il n'y a pas de tels programmes, ou où l'équipement n'y est pas admissible, les biens électroniques doivent être éliminés par l'entremise de recycleurs approuvés dans le cadre de tout autre programme provincial de recyclage des déchets électroniques.

ET8 Programme typique (exemple d'une session d'un atelier)

Exemple 1

8 h – 9 h	Petit déjeuner léger (servi sur place) et réseautage
9 h – 9 h 15	Accueil – Allocution d'introduction prononcée par les représentants d'AADNC et de RNCan (Aperçu et objectifs de la session)
9 h 15 – 9 h 30	Les entreprises autochtones et l'exploitation minière écologique – Principales constatations énoncées dans le compendium provisoire (AADNC)
9 h 30 – 10 h 15	Exposés (de 30 à 35 minutes chacun, y compris la période réservée aux questions) 1) Vidéo – L'Initiative Mines verts (10 minutes) (RNCan) 2) L'Initiative Mines vertes – Aperçu, exposés et possibilités d'affaires éventuelles (RNCan) 3) Conseil canadien d'innovation minière, ou Technologies du développement durable Canada, ou les deux
10 h 15 – 10 h 30	Pause-santé
10 h 30 – 12 h	Exposés (suite) (environ 30 à 45 minutes par exposé, y compris la période réservée aux questions)
12 h – 13 h	Déjeuner léger (servi sur place)
13 h – 15 h 30	Exposés (suite) (environ 30 à 45 minutes par exposé, y compris la période de questions) 3) Un représentant d'une association provinciale/territoriale et sociétés minières, ou d'une entreprise minière, ou les deux, utilisant des technologies et des pratiques d'exploitation minière écologiques 4) Un représentant d'un laboratoire provincial/territorial de recherche scientifique 5) Un représentant d'une entreprise autochtone fournissant des services de gestion environnementale/de consultation à des entreprises minières
15 h 30 – 15 h 45	Pause-santé
15 h 45 – 17 h	Table ronde (axée sur deux ou trois questions) - Exemple : Comment pouvons-nous mieux faire connaître l'Initiative Mines vertes aux entreprises autochtones? - Exemple : Comment les entreprises autochtones peuvent-elles profiter des possibilités d'affaires dans le secteur de l'exploitation minière écologique?
17 h	Conclusion

Exemple 2

8 h à 9 h	Accueil et bienvenue – possibilités de réseautage
9 h à 9 h 15	Bienvenue – allocution d'introduction par AADNC Représentants (Aperçu et objectifs de la séance)

9 h 15 à 9 h 30	Approvisionnement fédéral auprès des entreprises autochtones
9 h 30 à 10 h 15	Présentations (environ 30 à 35 minutes chacune y compris la période de Q et R) 1) Présentation de l'ANSAF 2) Présentation d'une institution financière autochtone 3) Présentation de la TPSGC
10 h 15 à 10 h 30	Pause-santé
10 h 30 à 12 h	Présentations – suite (environ 30 à 45 minutes chacune y compris la période de Q et R)
12 h à 13 h	Pause du dîner et réseautage
13 h à 15 h 50	Présentations (suite)/discussions en groupe -(environ 30 à 45 minutes) 3) Présentation du représentant provincial d'Affaires autochtones 4) Représentants fédéraux des AMG 5) Associations/institutions autochtones
15 h 30 à 15 h 45	Pause-santé
15 h 45 à 17 h	Tables-rondes (sur deux ou trois questions) - Exemple : Comment pouvons-nous mieux faire connaître l'approvisionnement auprès des entreprises autochtones au secteurs public et privé? - Exemple : Comment les entreprises autochtones et les collectivités peuvent-elles accroître leur développement économique en misant sur l'approvisionnement provenant des secteurs public et privé?
17 h	Conclusion

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Au cours de la période du contrat, le paiement pour l'exécution des travaux de façon satisfaisante dans le cadre du présent contrat sera fondé sur le tarif journalier ferme tout compris pour les travaux réellement exécutés et une majoration pour les dépenses d'événements directes comme il est précisé ci-dessous.

Tous les renseignements requis dans les tableaux « A », « B » et « C » de la présente section DOIVENT figurer UNIQUEMENT dans la proposition financière du soumissionnaire.

Si le soumissionnaire n'indique pas dans les tableaux de sa proposition financière les renseignements requis, AANDC jugera la proposition non conforme et la rejettera.

La proposition financière du soumissionnaire DOIT être soumise séparément de la proposition technique.

Dépenses d'événements

TABLEAU A

	PÉRIODE De l'adjudication du contrat au 31 mars 2015	TARIF JOURNALIER (en \$ CAN)	NIVEAU D'EFFORT	TOTAL (en \$ CAN)
		A	C	C = AX B
1	Un (1) Gestionnaire d'événements			
2	Un (1) Gestionnaire financier			
3	Un (1) Coordonnateur d'événements			
	Total partiel			
	(TPS/TVH en sus)			

1.3 Définition d'une journée de travail et calcul proportionnel

Une journée comprend 7,5 heures, excluant les périodes de repas. Seules les journées travaillées seront rémunérées, aucune disposition n'étant prévue pour les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Si le nombre d'heures de travail est supérieur ou inférieur à une journée de travail, le calcul tiendra compte des heures de travail réelles, selon à la formule suivante :

$$\frac{\text{Heures travaillées} \times \text{tarif journalier ferme applicable}}{7,5 \text{ heures}}$$

- a. Tout employé proposé doit être disponible pour travailler hors des heures normales de bureau pendant la durée du contrat.

- b. Aucuns frais pour heures supplémentaires ne seront autorisés aux termes du contrat. Tout le temps de travail sera rémunéré selon le paragraphe susmentionné.

TABLEAU B

Le soumissionnaire doit indiquer une majoration des dépenses sous forme de pourcentage. Une estimation des dépenses directes pour le besoin a été fourni ci-dessous, en conformité avec l'Énoncé des travaux de l'Annexe A. Cette estimation de la majoration des dépenses directes servira à établir la limite de d'engagement pour les dépenses directes dans tout contrat subséquent.

Estimation du coût prévu pour les dépenses d'événements directes (\$ CAN)	
Type de coût	Coût (A)
a) Voyage pour tous les participants : (y compris la taxe de 5 %)	45 000,00 \$
b) Locaux (location de locaux – 12 jours)	26 000,00 \$
c) Dépenses diverses (honoraires d'Aînés/cadeaux, etc.):	1 000,00 \$
d) Accueil	65 800,00 \$
Estimation des dépenses directes	137 800,00 \$
Majoration ferme tout compris des dépenses directes	%
Estimation totale des dépenses directes avec majoration (taxes applicables incluses)	

TABLEAU C
Prix Total Évalué

	PÉRIODE	TARIF JOURNALIER (en \$ CAN)
	De l'adjudication du contrat au 31 mars 2015	
1	Total du tableau A (honoraires de l'entrepreneur et niveau d'effort) y compris les taxes	
2	Total du tableau B (estimation des coûts prévus pour les dépenses directes – y compris les taxes)	
3	Les dépenses de voyage des entrepreneurs ne doivent pas dépasser (incluant la taxe de 5 %)	7 000,00 \$
	Total	