



Le 19 novembre 2014

1000163364

## LETTRE D'INVITATION

Monsieur, Madame,

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

Programme des sites contaminés du Nord - Services de gestion de programmes stratégiques

**Les groupes de requérants des ententes sur les revendications territoriales globales suivantes en ont été avisés :**

Emplacement	Revendication(s) territoriale(s) associée(s)
Nunavut	Accord sur les revendications territoriales du Nunavut
Territoires du Nord-Ouest	Accord Tliche Entente sur la revendication territoriale globale des Dénés et Métis du Sahtu
Yukon	<i>Plusieurs ententes au regard de l'Accord-cadre définitif du Yukon, notamment :</i>  Entente définitive de la Première nation de Carcross/Tagish Entente définitive des Premières nations de Champagne et de Aishihik Première nation de Kluane - Entente définitive Entente définitive de la Première nation des Kwanlin Dun Entente définitive de la Première nation de Little Salmon/Carmacks Entente définitive de la Première nation des Nacho Nyak Dun Entente définitive de la Première nation de Selkirk Entente définitive du conseil des Ta'an Kwach'an Entente définitive du conseil des Tlingits de Teslin

**LETTRE D'INVITATION**

Emplacement	Revendication(s) territoriale(s) associée(s)
	Entente définitive des Tr'ondëk Hwëch'in Entente définitive de la Première nation des Gwitchin/Vuntut

Découlant de cette demande de Convention d'offre à commande, le MAINC souhaite octroyer jusqu'à deux (2) Conventions d'Offres à Commandes (COC).

Dans une demande de propositions (DDP) similaire soit la demande 1000162739 réservé aux entreprises autochtones, le MAINC souhaite établir jusqu'à une (1) COC.

Dans le cas où aucune COC est octroyée au titre de la demande de propositions 1000162739 à la présente demande, le MAINC augmentera le nombre de COC octroyées compétitivement au titre de la présente demande jusqu'à un total global de trois (3) COC.

La période pour les arrangements en matière d'approvisionnement sera à l'adjudication pour trois (3) ans avec deux (2) périodes optionnelles d'un (1) an chacune.

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

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

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

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

*Les prix énoncés dans la proposition financière doivent être exprimés sous forme de taux horaire fixe pour les travaux décrits à l'appendice D, Énoncé des travaux, conformément aux instructions aux soumissionnaires, et à l'appendice C, Modalités de paiement, ci-jointe. Le taux horaire fixe doit comprendre tous salaires, frais généraux et bénéfices qu'on devra encourir pour compléter les travaux.*

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

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

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

## LETTRE D'INVITATION

Les soumissionnaires doivent faire parvenir cinq (5) exemplaires de leur proposition technique ainsi qu'une (1) copie électronique sur CD de la proposition technique (soit en format pdf ou word) et un (1) exemplaire de leur proposition financière (dans une enveloppe scellée distincte) au plus tard à **15 h 00 h** [heure de clôture], **Heure Normale de l'Est (HNE), le 6 janvier 2015** :

### Adresse postale :

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

### Endroit :

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

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

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

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

Aucune extension ne sera accordée à la date et à l'heure de fermeture pour la réception des soumissions à moins que le Ministère ne soit responsable d'une omission ou d'une erreur dans les documents de la Demande de proposition jugée comme étant de nature importante afin d'amener une extension à la date de fermeture des soumissions pour donner aux soumissionnaires le temps nécessaire de réviser leurs soumissions. Les soumissionnaires sont donc priés de soumettre, par écrit, leurs questions de nature techniques se rapportant à cette Demande de proposition au moins 7 jours ouvrables avant la date de fermeture afin d'être en mesure de préparer et soumettre leurs soumissions dans un délai qui respectera la date de fermeture.

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

Pour assurer l'intégrité du processus de Demande de proposition, nous vous demandons, si vous avez des questions, veuillez communiquer avec Céline Viner par télécopieur au 819-953-7830, ou par courriel à [celine.viner@aadnc-aandc.gc.ca](mailto:celine.viner@aadnc-aandc.gc.ca). Les demandes de renseignements et autres communications ne doivent être adressées à aucun autre fonctionnaire du gouvernement.

**LETTRE D'INVITATION**

Sincèrement,

Céline Viner  
Agente principale des marchés  
Affaires autochtones et Développement du Nord Canada (AADNC)  
10 rue Wellington  
Gatineau (QC) K1A 0H4

p.j.

**INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES**

1. Cette demande de propositions contient les documents suivants :

<b>CONTENU DES DOCUMENTS de la DEMANDE DE PROPOSITION</b>	
DOCUMENT	DESCRIPTION
<u>Critères d'évaluation et de sélection</u>	<p>Votre proposition sera évaluée contre de ces critères. La proposition doit identifier clairement votre expérience et votre connaissance qui aideront le Comité d'évaluation à déterminer vos aptitudes en vertu de ces critères.</p> <p>Veillez noter que votre proposition constitue la base sur laquelle l'évaluation sera faite.</p>
Articles de convention	<p>Cette documentation est fournie à titre indicatif seulement. Elle explique les conditions particulières du marché que vous devrez respecter si vous êtes l'adjudicataire. Vous n'avez pas à retourner ces documents avec votre proposition.</p>
Appendice A : Conditions générales	
Appendice B : Conditions supplémentaires	
Appendice C : Modalités de paiement	
Appendice D : Description des travaux	
Appendice E : Information sur les dépenses de voyage	
Appendice F : Liste de vérification des exigences relatives à sécurité (LVERS)	
Annexe A : Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission	<p>Les soumissionnaires <b>doivent</b> remplir, signer et soumettre, dans le cadre de leur proposition technique, l'Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission ci-jointe en Annexe « A ».</p>
Annexe B : Formulaire de résumé	<p>Ce formulaire est fournie pour aider les soumissionnaires dans la préparation d'une réponse au critère obligatoire O5 et critère coté R3.</p>
Annexe B-1 : Formulaire de résumé – Références de projet	<p>Les soumissionnaires <b>doivent</b> remplir et soumettre dans le cadre de leur proposition technique le formulaire de résumé-Références de projet ci-joint en l'annexe « B-1 ».</p>
Annexe B-2 : Liste du résumé	<p>Ce formulaire est fournie pour aider les soumissionnaires dans la préparation d'une réponse au critère coté R3.</p>

2. Les soumissionnaires doivent fournir tous les renseignements nécessaires afin de permettre au MAINC d'évaluer leurs propositions et de les prendre en considération, comme il est indiqué dans la présente demande de propositions (DDP). C'est au soumissionnaire seulement qu'incombe de fournir dans leur proposition des renseignements suffisants pour que le MAINC puisse mener à terme son évaluation.

## INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

3. Les soumissionnaires doivent faire parvenir cinq (5) exemplaires de leur proposition technique ainsi qu'une (1) copie électronique sur CD de la proposition technique (soit en format pdf ou word) et un (1) exemplaire de leur proposition financière (dans une enveloppe scellée distincte) **au plus tard à la date et à l'heure indiquée dans la lettre d'invitation**. Les propositions soumises électroniquement seront refusées.

### 4. Présentation des enveloppes contenant les propositions

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

#### Proposition technique

- Numéro de DDP : 1000163364
- Titre du projet : Programme des sites contaminés du Nord - Services de gestion de programmes stratégiques
  
- Date de fermeture : 6 janvier 2015
- « Documents de proposition ci-joints »
- Nom et adresse du soumissionnaire

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

#### Proposition financière

- Numéro de DDP : 1000163364
- Titre du projet : Programme des sites contaminés du Nord - Services de gestion de programmes stratégiques
  
- Date de fermeture : 6 janvier 2015
- « Documents de proposition ci-joints »
- Nom et adresse du soumissionnaire

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

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

### 6. Langue des documents du contrat

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

### 7. Signature des propositions

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

### 8. Capacité juridique

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

## INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

### 9. Séance d'explications

On ne donnera d'explications à un soumissionnaire que sur demande, seulement lorsque les Affaires indiennes et du Nord Canada (AINC) aura conclu une entente contractuelle avec le(s) soumissionnaire(s) retenu(s). Le soumissionnaire qui souhaite obtenir une séance d'explications doit communiquer avec Céline Viner dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception de l'avis leur signalant le rejet de leur soumission par télécopieur au 819-953-7830, ou par courriel à [celine.viner@aadnc-aandc.gc.ca](mailto:celine.viner@aadnc-aandc.gc.ca). Les explications fournies comprendront un exposé des motifs pour lesquels on n'a pas retenu la proposition, en rappelant les critères d'évaluation. On protégera le caractère confidentiel de l'information se rapportant aux autres propositions.

### 10. Recours du soumissionnaire

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

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

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

### 11. Période de validité des propositions

- 11.1 Sauf indication contraire par le Canada dans sa Demande de proposition, les propositions pourront faire l'objet d'une acceptation pour une durée d'au moins cent-vingt (120) jours à compter de la date de clôture de la Demande de proposition.
- 11.2 Nonobstant la période de validité énoncée dans cette Demande de proposition, le Canada se réserve le droit de demander une prolongation de la part de tous les soumissionnaires ayant présenté des propositions valables, et ce, au moins trois (3) jours avant la fin de cette période. Les soumissionnaires pourront alors accepter ou rejeter la prolongation.
- 11.3 Si tous les soumissionnaires ayant présenté des propositions valables acceptent, par écrit, la prolongation évoquée ci-dessus, le Canada reprendra sur-le-champ l'évaluation des propositions et son processus d'approbation.

## INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

- 11.4 Si tous les soumissionnaires ayant présenté des propositions valables refusent, par écrit, la prolongation évoquée ci-dessus, le Canada pourra alors, à sa seule discrétion (a) continuer d'évaluer les propositions valables des soumissionnaires ayant accepté la prolongation et tenter d'obtenir les approbations nécessaires; ou (b) annuler la Demande de proposition; ou (c) annuler et publier à nouveau la Demande de proposition.

### 12. Réception et conservation des propositions

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

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

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

### 14. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi

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

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

### 15. Calcul des frais et des propositions de coûts

- 15.1 Les prix énoncés dans la proposition financière doivent être exprimés en taux horaire fixe basé sur 7.5 heures par jour pour chacun des membres de l'équipe de projet, le cas échéant, auquel on confiera la réalisation des travaux en vertu de la convention d'offre à commande.
- 15.2 Les taux à base de temps ne doivent jamais inclure, par exemple, les dépenses de voyages/divers ou la TPS/TVH, puisque ces pratiques ont pour effet de gonfler ces taux, sans compter qu'ils ne reflètent pas les taux actuels ou du marché et qu'ils peuvent empêcher un soumissionnaire de se voir accorder de la convention d'offre à commande.
- 15.3 Les taux horaire fixes doivent inclure tous les salaires, frais généraux et bénéfices nécessaires afin de compléter les travaux. (Nota : Ne pas indiquer les taux horaire fixes sous forme de plages.)

**INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES****16. Option de prolongation de la convention d'offre à commande**

- 16.1 L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée de la convention d'offre à commande pour deux (2) périodes additionnel de un (1) an, selon les mêmes modalités et conditions.
- 16.2 Le Canada peut exercer cette option en tout temps en remettant à l'entrepreneur un avis en ce sens au moins soixante (60) jours civils avant la date d'expiration de la convention d'offre à commande.
- 16.3 L'entrepreneur reconnaît que, pendant la période de prolongement de la convention d'offre à commande, les taux / prix resteront conformes aux dispositions de la convention d'offre à commande.

**17. Adjudication des conventions d'offres à commandes**

Le Ministère prévoit octroyer jusqu'à deux (2) conventions d'offres à commandes découlant de cette Demande de proposition.

Dans une demande de propositions (DDP) similaire soit la demande 1000162739 réservé aux entreprises autochtones, le MAINC souhaite établir jusqu'à une (1) COC.

Dans le cas où aucune COC est octroyée au titre de la demande de propositions 1000162739 à la présente demande, le MAINC augmentera le nombre de COC octroyées compétitivement au titre de la présente demande jusqu'à un total global de trois (3) COC.

**18. Annonce des résultats aux soumissionnaires**

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

**19. Propriété intellectuelle**

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

## INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

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

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

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

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

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

### 21. Communication au cours de la période de la Demande de proposition

Pour assurer l'intégrité du processus de la Demande de proposition (DDP), les demandes de renseignements et autres communications portant sur la DDP, et ce, entre la date de publication de la DDP jusqu'à la date et l'heure de clôture, doivent être adressées exclusivement à Céline Viner par télécopieur au 819-953-7830, ou par courriel à l'adresse [celine.viner@aadnc-aandc.gc.ca](mailto:celine.viner@aadnc-aandc.gc.ca). Les demandes de renseignements et autres communications ne doivent être adressées à aucun autre fonctionnaire du gouvernement.

### 23. Exigences en matière de la sécurité

1. Selon la *Politique sur la sécurité* du gouvernement du Canada, étant donné la nature des services fournis dans le cadre du présent marché l'entrepreneur, ses employés et ses sous-traitants doivent faire état d'une enquête de sécurité du gouvernement du Canada (GDC) avant d'entreprendre les travaux du projet.
2. Avant d'entreprendre les travaux, l'entrepreneur et chaque membre de son personnel qui y participe doivent détenir une **cote de sécurité Secret** valide obtenue à l'issue d'une enquête de sécurité du gouvernement du Canada (GDC).
3. L'entrepreneur et les membres de son personnel qui doivent avoir accès à des renseignements et à des biens désignés au niveau CLASSIFIÉ ou à des lieux de travail à accès réglementé doivent tous détenir une **cote de sécurité Secret** valide obtenue à l'issue d'une enquête de sécurité.
4. L'entrepreneur NE DOIT PAS posséder ou entreposer de renseignements/biens CLASSIFIÉ à leur établissement jusqu'à ce qu'une cote de protection des documents approuvée soit octroyée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
5. L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
  - a. de la Liste de vérification des exigences sur la sécurité (en appendice F);
  - b. de la Politique du Gouvernement de la Sécurité (dernière édition).
6. ***Entrepreneurs et ressources proposées qui détiennent actuellement une cote de fiabilité approfondie délivrée à l'issue d'une enquête de sécurité du gouvernement du Canada (GDC) :*** pour démontrer la conformité à cette exigence et pour que le Ministère puisse vérifier leur cote de sécurité comme preuve de conformité, au moment de la soumission de la proposition, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants dans la proposition du soumissionnaire, au sujet de l'entrepreneur/de l'entreprise et

**INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES**

de toutes les ressources de l'entrepreneur qui seront déployées aux fins de l'exécution du marché et qui détiennent actuellement la cote de sécurité requise :

- a. nom de la compagnie, adresse et numéro de téléphone ;
- b. nom et numéro de téléphone de l'agent de sécurité de l'entreprise ;
- c. numéro du certificat d'enquête de sécurité ou de l'autorisation de sécurité ;
- d. cote ou niveau de l'autorisation de sécurité du GDC ;
- e. origine de la cote ou de l'autorisation de sécurité (ministère ou organisme parrain ; et
- f. date d'entrée en vigueur de la cote ou de l'autorisation de sécurité.

***Entrepreneurs et ressources proposées qui ne détiennent pas de cote de fiabilité approfondie valide du gouvernement du Canada (GDC) :*** au moment de la soumission des propositions, les soumissionnaires **DOIVENT** remplir et soumettre l'attestation suivante :

<b>ATTESTATION</b>	
Si ma proposition est retenue, je, soussigné, représentant dûment autorisé de (nom de l'entreprise/de l'entrepreneur) certifie par la présente que (nom de l'entreprise/de l'entrepreneur) et toutes les ressources proposées qui n'ont actuellement pas de cote de sécurité valide du gouvernement du Canada au niveau minimum de la <b>cote de sécurité Secret</b> conviennent de passer par le Ministère pour obtenir la cote de sécurité nécessaire avant de fournir un service quelconque prévu dans le cadre du marché accordé .	
_____ Nom du représentant dûment autorisé (en majuscule)	_____ Signature du représentant dûment autorisé
_____ Titre	_____ Date

Avant le début des travaux, pour les ressources de l'entrepreneur qui **n'ont pas** de cote de sécurité valide du gouvernement du Canada, le Ministère exigera des dites ressources de se soumettre à la procédure d'enquête aux fins de l'obtention d'une **cote de sécurité Secret** valide du gouvernement du Canada tel qu'il apparaît sur le site Internet de la Direction de la sécurité canadienne et internationale (DSICI),

Cette procédure est conforme à la politique du ministère et à la *Politique sur la sécurité* du gouvernement du Canada (SCT, 1<sup>er</sup> juillet 2009), au sujet de la protection de l'information gouvernementale dans la passation de marchés. Le formulaire à remplir demande les renseignements minimaux nécessaires pour obtenir une autorisation du niveau de la **cote de sécurité** du gouvernement du Canada. Le soumissionnaire **n'est pas** tenu de soumettre de renseignements sur les employés ou de Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel avec sa proposition. AADNC respecte le droit à la protection de la vie privée des Canadiens, et les renseignements demandés sur le formulaire sont exigés dans le but de fournir une évaluation de sécurité. Ils sont recueillis en vertu de la *Politique sur la sécurité* du gouvernement du Canada et sont **PROTÉGÉS** par les dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* dans les institutions assujetties à cette loi. La collecte de ces renseignements est obligatoire. Le refus de fournir les renseignements demandés entraînera la tenue d'un examen visant à déterminer si la personne est admise à exécuter le contrat qui est associé à la Demande d'enquête de sécurité. Si les ressources du soumissionnaire ne satisfont pas à ces exigences, elles seront jugées en situation de non-conformité, et la soumission sera rejetée. Les ressources en situation de non-conformité seront jugées non admissibles pour l'exécution de tout travail associé à ce contrat.

## CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

### 1.0 MÉTHODES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

- 1.1 Cinq (5) exemplaires sur support papier de la proposition technique du soumissionnaire, une (1) copie papier de la proposition financière (dans une autre enveloppe et cachetée) et une (1) copie électronique de la proposition technique (au format PDF ou MS Word et enregistrée sur un CD, un DVD ou une clé USB) **DOIVENT** être reçues à l'adresse indiquée et à la date et à l'heure fixées dans la lettre d'invitation ou avant ces date et heure. Les soumissions transmises par voie électronique ne seront pas acceptées.
- 1.2 Les soumissionnaires **DOIVENT** s'assurer que leur proposition fournit suffisamment d'éléments de preuve pour permettre à AADNC d'évaluer la conformité de la proposition avec les critères énumérés dans la présente demande de propositions (DP). Il incombe aux soumissionnaires, et à eux seuls, de veiller à ce que leur proposition contienne suffisamment de renseignements pour permettre à AADNC d'en faire une évaluation complète.
- 1.3 Les soumissionnaires **DOIVENT** joindre à leur proposition tous les documents de référence qu'ils souhaitent voir prendre en compte dans l'évaluation. Tous les documents ou pièces qui ne sont pas inclus dans la proposition **ne seront pas** pris en compte. Si un soumissionnaire souhaite fournir des captures d'écran de son site Web aux fins de l'évaluation, il **DOIT** inclure les impressions ou copies faites à partir du site Web dans la proposition. Les liens URL renvoyant au site Web du soumissionnaire **ne seront pas** examinés par le Comité d'évaluation d'AADNC.
- 1.4 Pour respecter les exigences décrites dans le présent document, le soumissionnaire **DOIT** montrer qu'il a fourni des services à des clients qui ne font pas partie de sa propre organisation. Les projets de développement professionnel à l'interne ne seront pas acceptés.
- 1.5 L'expérience acquise au cours des études **ne sera pas** considérée comme de l'expérience professionnelle. Toute expérience professionnelle **DOIT** avoir été acquise dans un contexte de travail légitime, plutôt que dans le contexte des études. On considérera tout stage effectués dans le cadre d'un programmes coopératif et tout autre stage pratique réalisé dans une entreprise, pendant les études au collège ou à l'université, comme de l'expérience professionnelle, à la condition qu'ils se rapportent aux services exigés.
- 1.6 **Établir une liste des expériences sans fournir de données justificatives pour décrire où, quand et comment cette expérience a été obtenue conduira à exclure ces expériences du processus d'évaluation.** Les soumissionnaires ont été informés que pour toute ressource proposée, le ou les mois d'expérience indiqués pour un projet dont la durée se chevauche avec celle d'un autre projet ne seront comptés qu'une seule fois. Par exemple, le projet n° 1 s'est déroulé de juillet 2009 à décembre 2009 et le projet n° 2 d'octobre 2009 à janvier 2010. Par conséquent, le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets sera de sept (7) mois.
- 1.7 Le processus de sélection et d'évaluation repose sur des « règles de présentation de la preuve ». Ainsi, la proposition du soumissionnaire est le seul élément sur lequel le soumissionnaire peut s'appuyer pour prouver qu'il est en mesure de satisfaire aux exigences décrites dans la présente demande de propositions. Aucune connaissance ou expérience préalable entre le soumissionnaire et le Comité d'évaluation d'AADNC ne sera prise en compte.
- 1.8 **Chaque proposition sera évaluée de manière distincte**, au regard des exigences obligatoires et des critères cotés. Le processus de sélection et d'évaluation des propositions est structuré autour des trois (3) volets suivants :

**Étape 1 –** Les soumissionnaires seront évalués en fonction des exigences obligatoires M1-M5.

## CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

**Étape 2** – Les soumissionnaires qui satisfont à toutes les exigences M1-M5 seront examinés à la lumière des critères cotés R1-R7.

**Étape 3** – Les soumissionnaires qui obtiennent une note globale de 75 % aux points cotés R1-R7 inclusivement seront évalués sur la base de leur proposition financière.

**Les soumissionnaires qui ne remplissent pas les conditions prévues à l'une de ces étapes seront jugés comme non conformes à ce stade du processus et en seront écartés.**

### 1.9 Définitions

Les définitions suivantes s'appliquent à **tous** les critères où les termes suivants apparaissent :

- 1.10** Les termes « **doit ou doivent** » renvoient à une obligation. Si le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements demandés ou ne peut démontrer qu'il répond aux exigences présentées sous la forme d'une **obligation** dans sa proposition, alors sa soumission sera jugée non conforme et rejetée.
- 1.11** Les termes « **devrait ou devraient** » font référence à un conseil ou à une recommandation. Si le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements demandés sous la forme d'une **recommandation** dans sa proposition ou ne peut démontrer qu'il suit les **recommandations** formulées, il n'obtiendra pas la totalité des points des critères cotés. Les soumissionnaires sont invités à adopter toutes les recommandations formulées à l'aide des termes « **devrait ou devraient** ».
- 1.12** Les « **éléments de preuve** » sont des renseignements vérifiables de façon indépendante, avec des résultats fructueux clairs associés à ladite tâche, compétence, aptitude ou à un autre facteur d'évaluation démontrés; cela comprend également les éléments prouvant une compréhension des techniques ou méthodes sous-jacentes liées, le cas échéant, et fournissant suffisamment de détails au sujet des considérations exposées ci-dessus. Le seul fait de dire qu'une ressource ou le soumissionnaire a accompli une tâche ou qu'une tâche a été réalisée dans le cadre d'un projet ne sera pas jugé comme recevable. **Le fait de réitérer les critères cotés ne permettra pas d'être admissible à obtenir des points.**
- 1.13** Toutes les exigences visant les expériences récentes (par exemple au cours des dernières années) reposent sur la **date d'enregistrement de la demande de propositions**.
- 1.14** Le terme « **Nord** » fait référence à la région située au niveau du 60<sup>e</sup> parallèle.
- 1.15** On entend par « **projet** » tout travail avec une portée définie exécuté par un client dans un but bien précis pour soutenir un programme, une initiative interne ou une action intégrée.
- 1.16** Le résumé de travail est un document attestant de l'expérience professionnelle du **soumissionnaire** à l'échelle de l'entreprise. Il se définit comme suit :
- a) Le travail a une date de début et de fin et donne un résultat. Le travail décrit **doit** avoir une durée minimale de six (6) mois. Toute autre pièce justificative doit être fournie dans le respect de l'exigence obligatoire M3.
  - b) Même si l'expérience à l'échelle de l'entreprise acquise par le soumissionnaire dans le cadre d'une vaste initiative menée par un client ou d'une action intégrée (« projet ») peut toucher plusieurs disciplines (comme décrit dans le facteur 3.1 du critère coté R3), le travail doit, pour être considéré comme une expérience pertinente, être défini comme un projet distinct parmi un ensemble de travaux (c'est-à-dire avec des résultats précis) et doit être clairement mentionné dans le champ d'application du projet de plus grande envergure.

## CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

- c) Les tâches réalisées de manière répétée dans le cadre d'un même projet survenant consécutivement ou simultanément ne sont pas considérées comme des expériences professionnelles distinctes aux fins de la présente évaluation.
- 1.17 Le résumé de travail est un document attestant de l'expérience professionnelle d'une **ressource proposée** et se définit comme suit :
- d) Le travail a une date de début et de fin et donne un résultat. Le travail décrit **doit** avoir une durée minimale de six (6) mois.
- e) Même si l'expérience professionnelle acquise par une ressource dans le cadre d'une vaste initiative menée par un client ou d'une action intégrée (« projet ») peut toucher plusieurs disciplines, le travail doit, pour être considéré comme une expérience pertinente, être défini comme un projet distinct parmi un ensemble de travaux (c'est-à-dire avec des résultats précis) et doit être clairement mentionné dans le champ d'application du projet de plus grande envergure.
- 1.18 Les soumissionnaires **DOIVENT** faire des propositions concernant **toutes les catégories de ressources requises** de la présente demande de propositions, telles qu'elles sont définies dans la section 9.1.1 de l'énoncé de travail :
- (1) Conseiller principal (« équipe centrale»)
  - (2) Conseiller en chef (« équipe centrale»)
  - (3) Conseiller (« équipe centrale»)
  - (4) Conseiller-assistant (« équipe centrale»)
  - (5) Soutien administratif
- 1.19 Les soumissionnaires **peuvent** également faire des propositions concernant une (1) ou plusieurs **catégories de ressources optionnelles** de la présente demande de propositions, telles qu'elles sont définies dans la section 9.1.2 de l'énoncé de travail :
- (6) Conseiller principal – Expert en la matière, jusqu'à un max de deux (2) ressources dans chacun des domaines d'expertise suivants : communications, formation ou consultations des peuples autochtones ou socio-économiques (voir la section 7.0 de l'énoncé de travail)
  - (7) Conseiller – Expert en la matière, jusqu'à un max de deux (2) ressources dans chacun des domaines d'expertise suivants : communications, formation ou consultations des peuples autochtones ou socio-économiques (voir la section 7.0 de l'énoncé de travail)

Si une soumission est présentée pour une ou plusieurs catégories de ressources optionnelles, les soumissionnaires sont tenus d'indiquer, dans leur proposition technique, les nom et titre de toutes les ressources proposées en option pour mener à bien le projet, ainsi que les tarifs applicables à chacune des ressources dans leurs propositions financières.

Il n'est pas demandé aux soumissionnaires de proposer des ressources pour les catégories de ressources optionnelles, mais on les encourage à le faire. Les catégories des ressources optionnelles sont évaluées en fonction du critère coté R2. Si les ressources proposées pour toute catégorie de ressources optionnelles confondues, ne satisfont pas aux exigences minimales de leurs catégories respectives, le soumissionnaire n'aura pas le droit de recevoir de points (sur la base du critère coté R2) pour lesdites ressources, ce qui pourrait se répercuter sur sa note globale.

**CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION****2.0 EXIGENCES OBLIGATOIRES**

La proposition du soumissionnaire **DOIT** répondre à **TOUTES** les exigences obligatoires pour être jugée conforme et être retenue pour les phases ultérieures de l'évaluation. En cas de non-respect par le soumissionnaire de l'une (1) des exigences obligatoires, sa proposition sera jugée non conforme et ne sera pas examinée.

<b>EXIGENCES OBLIGATOIRES</b>	<b>CONFORME</b>	<b>NON CONFORME</b>
<p><b>M1. PROFIL DE LA SOCIÉTÉ</b></p> <p>1.1 Le soumissionnaire <b>DOIT</b> donner la dénomination sociale complète de l'entité soumettant la proposition.</p> <p>1.2 Le soumissionnaire <b>DOIT</b> indiquer, si applicable, les noms des éventuels coentrepreneurs, partenaire ou sous-traitant qui seront parties prenantes à la proposition.</p> <p>1.3 Le soumissionnaire <b>DOIT</b> fournir un organigramme et une courte description de sa structure de gestion puisqu'elle touche à cette exigence, y compris les processus décisionnels, les responsabilités et les rapports hiérarchiques entre les entités participant à la réalisation du projet (c'est-à-dire les coentrepreneurs, les partenaires ou les sous-traitants), ainsi que les rôles, responsabilités et processus décisionnels entre les membres de l'équipe centrale du soumissionnaire en général et plus précisément celles en lien avec les besoins prévus du projet (comme indiqué à la section 7.0 de l'énoncé de travail).</p> <p>1.4 Outre les ressources proposées qui composeront l'équipe centrale du soumissionnaire, celui-ci <b>DOIT</b> indiquer le nom et le titre de poste du <b>représentant de l'entrepreneur</b> désigné qui sera responsable, au sein de l'organisation du soumissionnaire, des activités de gestion des marchés et des ressources associées à toute convention d'offre à commandes qui en découle.</p> <p>1.4.1 La personne qui agira en qualité de <b>représentant de l'entrepreneur</b> <b>DOIT</b> démontrer qu'elle a cumulé au moins <b>deux (2) ans</b> d'expérience au cours de ces <b>cinq (5) dernières années</b> (période calculée en fonction de la date d'enregistrement de la demande de propositions) dans le domaine de la prestation de services de gestion des marchés et des ressources pour le gouvernement du Canada.</p> <p>1.5 Le soumissionnaire <b>DOIT</b> proposer au moins une (1) ressource pour la catégorie du <b>soutien administratif</b>.</p> <p>1.5.1 La ressource proposée pour assurer le <b>soutien administratif</b> <b>DOIT</b> être en mesure de démontrer qu'elle a acquis au cours de ces dix (10) dernières années au moins <b>deux (2) années</b> d'expérience professionnelle en matière de soutien administratif et de travail de bureau au quotidien.</p>		

**CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION**

<b>EXIGENCES OBLIGATOIRES</b>	<b>CONFORME</b>	<b>NON CONFORME</b>
<p><b>M2. RESSOURCES DU SOUMISSIONNAIRE</b></p> <p><b>2.1 Équipe centrale du soumissionnaire</b></p> <p>2.1.1 Le soumissionnaire <b>DOIT</b> inclure dans sa proposition son <b>équipe centrale</b> de ressources, ainsi qu'un curriculum vitæ détaillé et une preuve de diplômes pour <u>chacune</u> des ressources proposées, comme il est stipulé dans la section 9.0 de l'énoncé de travail. Au total, <b>sept (7) ressources</b> appartenant aux catégories suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Un (1) <b>conseiller principal</b></li> <li>b) Trois (3) <b>conseillers en chef</b></li> <li>c) Deux (2) <b>conseillers</b></li> <li>d) Un (1) <b>conseiller-assistant</b></li> </ul> <p><i>On ne peut proposer un individu dans plus d'une des catégories de ressources susmentionnées.</i></p> <p><i>Les ressources du soumissionnaire seront évaluées dans l'ordre dans lequel elles sont indiquées dans la proposition du soumissionnaire. On s'assurera qu'elles possèdent les compétences minimales requises inhérentes à la catégorie pour laquelle elles sont proposées (comme indiqué dans la section 9.0 de l'énoncé de travail et dans l'exigence M3 aux fins de clarification).</i></p> <p><i>Pour les besoins de l'évaluation, le nombre minimal requis de ressources par catégorie (comme indiqué dans l'exigence M2.1.1 ci-dessus) qui démontrent leur conformité avec les qualifications minimales applicables à leur catégorie de ressource seront considérées comme l' <b>équipe centrale du soumissionnaire</b>.</i></p> <p><i>Si un soumissionnaire ne met pas à disposition le nombre requis de ressources conformes pour chaque catégorie (comme indiqué dans la section 2.1.1 ci-dessus), sa proposition sera jugée non conforme.</i></p> <p><i>AADNC évaluera les ressources par catégorie dans l'ordre où elles sont inscrites sur la proposition du soumissionnaire. Si la première ressource indiquée ne satisfait pas aux exigences de la catégorie pour laquelle elle a été proposée, AADNC examinera les autres ressources proposées par le soumissionnaire dans la catégorie en question (sous le facteur 2.2 ci-après) dans l'ordre dans lequel elles apparaissent dans la proposition du soumissionnaire.</i></p> <p><b>2.2 Capacité supplémentaire du soumissionnaire</b></p> <p>2.2.1 Les soumissionnaires souhaitant inclure des ressources supplémentaires dans la convention d'offre à commandes qui en résulte au-delà du nombre minimal requis stipulé dans le <b>facteur 2.1.1</b> (ci-dessus) <b>DOIT</b> joindre un curriculum vitae détaillé et une preuve de diplômes pour <u>chacune</u> des</p>		

**CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION**

<b>EXIGENCES OBLIGATOIRES</b>	<b>CONFORME</b>	<b>NON CONFORME</b>
<p>ressources supplémentaires proposées, et indiquer leur ancienneté (comme il est indiqué dans la section 9.0 de l'énoncé de travail et dans l'exigence M3 aux fins de clarification), y compris le <b>domaine d'expertise, s'il y a lieu.</b></p> <p>a) Toute autre ressource supplémentaire proposée <b>DOIT</b> satisfaire aux exigences minimales inhérentes à sa catégorie, comme précisé dans la section 9.0 de l'énoncé de travail et avoir le niveau d'ancienneté requis pour être une ressource éligible en vertu de la convention d'offre à commandes qui en découle.</p> <p><i>Les ressources supplémentaires présentées selon ce critère ne seront pas cotées au-delà de ce qui a été défini dans le critère coté R3. Les soumissionnaires ne sont pas tenus de soumettre des ressources additionnelles au-delà de ce qui est stipulé par le facteur 2.1.1, mais ils sont encouragés à le faire.</i></p> <p><i>Étant entendu que le soumissionnaire propose au moins le nombre minimal de ressources qualifiées par catégorie de ressources (conformément au facteur 2.1.1), toute ressource supplémentaire proposée en vertu de l'exigence obligatoire M2.2 ne satisfaisant pas aux conditions de la section 9.0 de l'énoncé de travail ne sera pas appelée dans le cadre de la convention d'offre à commandes (COC) qui en découle. Toutefois, cette situation de non-respect n'affectera en rien la conformité globale du soumissionnaire avec l'exigence obligatoire M2 de la présente demande de proposition.</i></p> <p><b>2.3 Curriculum vitae et preuves de diplômes des ressources</b></p> <p>a) Les curriculum vitae <b>DOIVENT</b> être suffisamment détaillés (voir le point 1.6 de la méthode de sélection et d'évaluation) pour démontrer clairement que chaque ressource proposée possède les compétences essentielles. Voici les renseignements qui doivent y figurer :</p> <p>i) Dates du début et de la fin de l'emploi ou de l'expérience professionnelle citée (veuillez noter que vous devez indiquer le mois et l'année : par exemple, de mars 2008 à février 2011, ainsi que la durée : p. ex. 36 mois pour faciliter le processus d'évaluation).</p> <p>ii) Nom de l'employeur ou du client pour lequel le travail a été réalisé.</p> <p>iii) Une brève description du travail effectué par la ressource.</p> <p>b) Concernant les preuves des diplômes, des attestations ou des titres professionnels, le soumissionnaire <b>DOIT</b> inclure une copie de chaque titre universitaire, diplôme ou attestation ou fournir un numéro de certificat retraçable aux fins de vérification. Si le soumissionnaire est dans l'impossibilité de se procurer une copie du titre universitaire, du diplôme ou du certificat, les documents suivants seront jugés acceptables : une copie officielle d'un relevé de notes de l'établissement</p>		

**CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION**

<b>EXIGENCES OBLIGATOIRES</b>	<b>CONFORME</b>	<b>NON CONFORME</b>
<p>ayant délivré le diplôme qui identifie clairement l'individu et confirme qu'il a suivi avec succès le programme revendiqué jusqu'à obtention du diplôme, ou bien une lettre officielle de l'établissement en question qui identifie clairement l'individu et confirme qu'il a réussi le programme.</p> <p><i>Si aucune preuve acceptable de compétences n'est fournie, on considérera que la ressource proposée n'a pas été en mesure de prouver qu'elle possède les titres de compétences requis et, par conséquent, peut être jugée non conforme.</i></p>		
<p><b>M3. QUALIFICATIONS DES RESSOURCES</b></p> <p>3.1 L'<b>équipe centrale</b> du soumissionnaire composée des ressources proposées en réponse à l'obligation légale <b>M2</b> (facteur 2.1.1 ci-dessus) <b>DOIT</b> répondre aux exigences de qualification de sa catégorie respective, comme indiqué dans la section 9.0 de l'énoncé de travail et dans le présent document aux fins de clarification :</p> <p>3.1.1 <b>Conseiller principal :</b></p> <p>a) <b>DOIT</b> prouver qu'il a suivi une formation pertinente au sein d'un établissement reconnu.</p> <p>Par éducation pertinente, on entend un baccalauréat ou un diplôme plus élevé dans une discipline pertinente, comme, par exemple, mais sans y être limité :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administration publique</li> <li>• Économie</li> <li>• Affaires</li> <li>• Administration des affaires</li> <li>• Commerce</li> <li>• Ingénierie</li> <li>• Science de l'environnement</li> <li>• Science</li> </ul> <p>b) <b>DOIT</b> prouver qu'il possède <b>au moins dix (10) ans</b> d'expérience professionnelle dans le domaine de la gestion de projets ou de programmes stratégiques similaires cadrant avec le mandat défini (sections 7.2.1-7.2.10), et <b>DOIT</b> pendant <b>au moins deux (2) ans</b> avoir occupé un poste de conseiller principal ou tout autre poste de niveau identique avec des responsabilités en matière de surveillance des équipes composées des ressources affectées.</p> <p>c) <b>DOIT</b> justifier d'une expérience professionnelle d'<b>au moins cinq (5) ans</b> en qualité de conseiller dans le <b>secteur public</b> pour des travaux de gestion de projets ou de programmes stratégiques de clients similaires cadrant avec le mandat défini (sections 7.2.1-7.2.10).</p> <p>d) <b>DOIT</b> prouver qu'il a au moins <b>deux (2) ans</b> d'expérience en</p>		

**CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION**

<b>EXIGENCES OBLIGATOIRES</b>	<b>CONFORME</b>	<b>NON CONFORME</b>
<p>gestion de <b>projets</b></p> <p>dans le <b>Nord du Canada</b>.</p> <p>e) <b>DOIT</b> démontrer qu'il possède de <b>l'expérience pertinente dans le secteur public canadien</b>, comme le montrent le ou les résumés de travail de la ressource (voir la section 1.17 du critère de sélection et d'évaluation) prouvant une expérience <b>d'au moins cinq (5) ans</b> dans les domaines suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Gestion de programmes stratégiques</li> <li>ii. Mobilisation de la haute direction</li> <li>iii. Gestion intégrée des risques</li> <li>iv. Gestion du rendement du programme aux fins de l'établissement de rapports</li> <li>v. Stratégies d'élaboration et d'exécution de projets</li> <li>vi. Programmes de réglementation et initiatives connexes dans le Nord</li> </ol> <p>3.1.2 <b>Conseiller en chef</b></p> <p>a) <b>DOIT</b> démontré qu'il possède <b>au moins dix (10) ans</b> d'expérience professionnelle dans le domaine de la gestion de projets ou de programmes stratégiques similaires cadrant avec le mandat défini (sections 7.2.1-7.2.10).</p> <p>b) <b>DOIT</b> prouver qu'il possède l'éducation requise obtenu au sein d'un établissement reconnu <b>OU</b> justifier <b>trois (3) années</b> d'expérience professionnelle supplémentaires dans le domaine de la gestion de projets ou de programmes stratégiques similaires cadrant avec le mandat défini (sections 7.2.1-7.2.10) (au-delà des exigences minimales requises à la section (a) ci-dessus).</p> <p>Par formation pertinente, on entend un baccalauréat ou un diplôme plus élevé dans une discipline pertinente, comme, par exemple, mais sans y être limité :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administration publique</li> <li>• Économie</li> <li>• Affaires</li> <li>• Administration des affaires</li> <li>• Commerce</li> <li>• Ingénierie</li> <li>• Science de l'environnement</li> <li>• Science</li> </ul> <p>c) <b>DOIT</b> attester d'une <b>expérience pertinente dans le secteur public canadien</b>, comme le montrent le ou les résumés de travail de la ressource (voir la section 1.17 du critère de sélection et d'évaluation)</p>		

**CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION**

<b>EXIGENCES OBLIGATOIRES</b>	<b>CONFORME</b>	<b>NON CONFORME</b>
<p>prouvant une expérience d'au moins quatre (4) ans dans les domaines suivants (sections i à v) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Planification stratégique</li> <li>ii. Stratégies d'élaboration et d'exécution de projets</li> <li>iii. Gestion du risque</li> <li>iv. Programmes de réglementation et initiatives connexes dans le Nord</li> <li>v. Gestion de programmes</li> </ul> <p>d) <b>Une (1) des ressources proposée au poste de conseiller en chef DOIT démontrer qu'elle comprend et connaît le secteur public canadien, comme le montrent un (1) ou plusieurs projets des ressources attestant d'une expérience professionnelle dans le domaine des programmes de réglementation et initiatives connexes dans le Nord.</b></p> <p><b>3.1.3 Conseiller :</b></p> <p>a) <b>DOIT</b> prouver qu'il possède <b>au moins cinq (5) ans</b> d'expérience professionnelle dans le domaine de la gestion de projets ou de programmes stratégiques similaires cadrant avec le mandat défini (sections 7.2.1-7.2.10).</p> <p>b) <b>DOIT</b> prouver qu'il a posséder l'éducation requise obtenu au sein d'un établissement reconnu <b>OU</b> justifier trois (3) années d'expérience professionnelle supplémentaires dans le domaine de la gestion de projets ou de programmes stratégiques similaires cadrant avec le mandat défini (sections 7.2.1-7.2.10) (au-delà des exigences minimales requises à la section (a) ci-dessus).</p> <p>Par formation pertinente, on entend un baccalauréat ou un diplôme plus élevé dans une discipline pertinente, comme, par exemple, mais sans y être limité :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administration publique</li> <li>• Économie</li> <li>• Affaires</li> <li>• Administration des affaires</li> <li>• Commerce</li> <li>• Ingénierie</li> <li>• Science de l'environnement</li> <li>• Science</li> </ul> <p>c) <b>DOIT</b> attester d'une <b>expérience pertinente dans le secteur public canadien</b> en fournissant un ou plusieurs résumés de travail (comme décrits dans la section 1.17 du critère de sélection et d'évaluation) justifiant une expérience d'<b>au moins deux (2) ans</b> dans les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Planification stratégique</li> </ul>		

**CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION**

<b>EXIGENCES OBLIGATOIRES</b>	<b>CONFORME</b>	<b>NON CONFORME</b>
<p>ii. Stratégies d'élaboration et d'exécution de projets</p> <p>iii. Gestion du risque</p> <p>iv. Programmes de réglementation et initiatives connexes dans le Nord</p> <p>v. Gestion de programmes</p> <p><b>3.1.4 Conseiller-assistant</b></p> <p>a) <b>DOIT</b> prouver qu'il possède <b>au moins deux (2) ans</b> d'expérience professionnelle dans le domaine de la gestion de projets ou de programmes stratégiques similaires cadrant avec le mandat défini (sections 7.2.1-7.2.10).</p> <p>b) <b>DOIT</b> prouver qu'il a obtenue l'éducation requise (se référer à la définition ci-dessous) au sein d'un établissement reconnu <b>OU</b> justifier trois (3) années d'expérience professionnelle supplémentaires dans le domaine de la gestion de projets ou de programmes stratégiques similaires cadrant avec le mandat défini (sections 7.2.1-7.2.10) (au-delà des exigences minimales requises à la section (a) ci-dessus).</p> <p>Par formation pertinente, on entend un baccalauréat ou un diplôme plus élevé dans une discipline pertinente, comme, par exemple, mais sans y être limité :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administration publique</li> <li>• Économie</li> <li>• Affaires</li> <li>• Administration des affaires</li> <li>• Commerce</li> <li>• Ingénierie</li> <li>• Science de l'environnement</li> <li>• Science</li> </ul> <p><i>AADNC encourage les soumissionnaires à fournir un résumé reliant directement les compétences et expériences de chaque ressource proposée avec les qualifications minimales requises susmentionnées et à remplir le <b>tableau M3.1</b> (liste des ressources du soumissionnaire) pour faciliter la lecture de la proposition.</i></p>		
<p><b>M4. QUALIFICATIONS DE L'ÉQUIPE</b></p> <p>4.1 Outre les qualifications personnelles des ressources (présentées en détail dans le point <b>M3</b> ci-dessus), les ressources de l'<b>équipe centrale</b> du soumissionnaire (proposées conformément à l'exigence <b>M2</b>, facteur 2.1.1) <b>DOIVENT</b> démontrer qu'elles possèdent les qualifications collectives suivantes :</p> <p>4.1.1 Au moins une (1) ressource de l'équipe centrale du soumissionnaire <b>DOIT</b></p>		

**CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION**

<b>EXIGENCES OBLIGATOIRES</b>	<b>CONFORME</b>	<b>NON CONFORME</b>
<p>être titulaire d'une <b>maîtrise en administration des affaires (MBA)</b>.</p> <p>4.1.2 Au moins une (1) ressource de l'équipe centrale du soumissionnaire <b>DOIT</b> être titulaire d'un <b>certificat professionnel en gestion de projets</b>.</p> <p>4.1.3 Au moins une (1) ressource de l'équipe centrale du soumissionnaire <b>DOIT</b> avoir travaillé sur au moins un (1) projet qui témoigne d'une connaissance <b>des problèmes des Autochtones dans le Nord canadien, y compris des ententes sur les revendications territoriales globales</b>.</p> <p>4.1.4 Au moins une (1) ressource de l'équipe centrale du soumissionnaire <b>DOIT</b> être spécialisée dans les <b>contrôles internes</b>, comme suit :</p> <p>a) <b>DOIT</b> démontrer d'une expérience d'<b>au moins trois (3) ans</b> en tant qu'expert dans le domaine de la gestion financière ou des contrôles de programmes ou de projets du secteur public similaires et cadrant avec le mandat défini (sections 7.2.1-7.2.10).</p> <p>b) <b>DOIT</b> prouver qu'elle <b>comprend et connaît le secteur public canadien</b> comme le montrent le ou les résumés de travail attestant <b>au moins deux (2) ans</b> d'expérience dans les domaines suivants :</p> <p>i. Contrôles de programmes propres à des initiatives de grande envergure (c'est-à-dire à l'échelle du programme ou du Ministère) et d'une grande valeur monétaire (p. ex. d'une valeur supérieure à 50 millions de dollars pour l'ensemble d'un portefeuille de projets).</p> <p>ii. Étude de rentabilité des initiatives de grande envergure (c'est-à-dire à l'échelle du programme ou du Ministère) et d'une grande valeur monétaire (p. ex. d'une valeur supérieure à 50 millions de dollars pour un seul projet ou l'ensemble d'un portefeuille de projets).</p> <p>iii. Processus de gestion des dépenses et d'approbation fédérale (p. ex. l'approbation préliminaire de projet (APP), l'approbation définitive de projet (ADP) ou la Politique sur la gestion des projets).</p> <p>iv. Gestion des risques financiers.</p> <p>4.1.5 Au moins une (1) ressource de l'équipe centrale du soumissionnaire <b>DOIT</b> avoir une spécialisation en <b>mesure du rendement</b>, comme suit :</p> <p>a) <b>DOIT</b> démontrer qu'elle possède '<b>au moins trois (3) ans</b> d'expérience professionnelle en développement, implémentation et service-conseils sure des d'activités de mesure du rendement propres à des initiatives de grande envergure (c'est-à-dire à l'échelle du programme ou du Ministère) et d'une grande valeur monétaire (p. ex. d'une valeur supérieure à 50 millions de dollars pour l'ensemble d'un portefeuille de projets) dans le secteur public.</p>		

**CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION**

<b>EXIGENCES OBLIGATOIRES</b>	<b>CONFORME</b>	<b>NON CONFORME</b>
<p><b>M5. EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE</b></p> <p>5.1 De son côté, le soumissionnaire <b>DOIT</b> fournir au minimum trois (3) résumés écrits ou six (6) tout au plus relatant son expérience de travail sur des projets (voir la définition ci-dessus) prouvant ainsi qu'il a offert des services de gestion de programmes stratégiques, comme décrits dans la demande d'offre à commandes (sections 7.2.1-7.2.10 de l'énoncé de travail).</p> <p>5.1.1 Puisque l'objet de ce critère est de s'assurer que le soumissionnaire a déjà participé à ce type de travail et contribué à sa réussite, <b>tous</b> les résumés soumis par les soumissionnaires <b>DOIVENT</b> se trouver en rapport direct avec les contrats qui ont été établis et conclus par le soumissionnaire (en qualité de sous-traitant ou d'entrepreneur principal) et ne <b>DOIVENT pas</b> porter sur des tâches réalisées par l'une de ses ressources dans le cadre de son travail ou d'un contrat avec une autre entité (voir la remarque 1 ci-après).</p> <p>5.1.2 <b>Au moins trois (3)</b> des résumés remis <b>DOIVENT</b> faire état des expériences professionnelles du soumissionnaire (ou de l'<u>entreprise dominante</u> dans le cas des coentreprises soumettant une proposition) en qualité d'entrepreneur principal dans le cadre d'un contrat passé avec l'organisation cliente indiquée (à qui le travail a été remis) (voir la remarque 1 ci-après).</p> <p>5.2 Pour <u>chacun</u> des résumés fournis, <b>au moins une (1)</b> des ressources conformes de l'équipe centrale du soumissionnaire, à savoir un <b>conseiller principal</b> OU un <b>conseiller en chef</b>, <b>DOIT</b> avoir participé activement aux travaux (c'est-à-dire occuper un poste d'une catégorie similaire ou proche à un niveau d'ancienneté équivalent ou supérieur au poste qui lui a été offert dans la proposition du soumissionnaire).</p> <p>5.2.1 Une ressource du même nom <u>ne peut</u> être utilisée plus de deux fois pour répondre à ce critère.</p> <p>5.3 Les résumés <b>DOIVENT</b> relater des événements ayant eu lieu <b>au cours des cinq (5) dernières années</b> (<i>période calculée à partir de la date de fin du travail</i>). Tout travail en cours <b>DOIT</b> être engagé depuis au moins <b>six (6) mois</b>.</p> <p>5.4 Tous les résumés fournis <b>DOIVENT</b> illustrer un degré d'effort <u>cumulé</u> d'au moins <b>trente (30) jours</b> en lien avec l'exigence pour attester la forte implication du soumissionnaire dans le projet du client.</p> <p>5.5 Pour <u>chacun</u> des résumés soumis, le soumissionnaire <b>DOIT</b> fournir les renseignements suivants :</p> <p>5.5.1 Le soumissionnaire <b>DOIT</b> indiquer le nom de l'organisation cliente pour</p>		

**CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION**

<b>EXIGENCES OBLIGATOIRES</b>	<b>CONFORME</b>	<b>NON CONFORME</b>
<p>laquelle le travail a été réalisé.</p> <p>5.5.2 Le soumissionnaire <b>DOIT</b> préciser les dates du début et de la fin du travail (indiquer le mois et l'année : par exemple, de mars 2004 à février 2007, ainsi que la durée du projet : p. ex. 36 mois) ou la date de début et une note indiquant que le travail est en cours.</p> <p>5.5.3 Le soumissionnaire <b>DOIT</b> indiquer le nom et les coordonnées (à savoir un numéro de téléphone, un numéro de télécopieur ou une adresse électronique) du chargé de projet chez le client avec qui le soumissionnaire est en contact.</p> <p>5.5.4 Le soumissionnaire <b>DOIT</b> inclure un <b>formulaire de références</b> (voir l'annexe B-1) rempli et <b>signé</b> par ledit chargé de projet du client.</p> <p>a) Le soumissionnaire <b>DOIT</b> transmettre le résumé à chacun des chargés de projet référents du client pour qu'ils remplissent la section sur la référence du projet.</p> <p>b) Les formulaires dûment remplis et signés par le référent <b>DOIVENT</b> être joints à la proposition du soumissionnaire. Le soumissionnaire ne <b>DOIT pas</b> signer les formulaires de références au nom du référent.</p> <p><i>AADNC se réserve le droit de contacter les chargés de projet des clients pour vérifier les renseignements figurant sur les résumés soumis. Les soumissionnaires sont encouragés à structurer leurs réponses en suivant le formulaire de résumé fourni (voir l'annexe B).</i></p> <p><i>Dans l'éventualité où l'une (1) des références clientes citées met en doute la véracité ou l'exactitude des renseignements fournis dans le résumé remis par le soumissionnaire, AADNC se réserve le droit de juger la proposition du soumissionnaire non conforme et de la rejeter.</i></p>		
<p><b>Remarque 1 : expérience du soumissionnaire</b></p> <p><i>Pour pouvoir évaluer le facteur 5.1.2 en vertu de l'exigence obligatoire M5, les éléments suivants seront considérés comme de l'expérience pour le soumissionnaire :</i></p> <p>a) <i>Expérience professionnelle de l'entité du soumissionnaire (c'est-à-dire le signataire de la proposition)</i></p> <p>b) <i>Expérience professionnelle acquise par une entreprise qui a fusionné avec le soumissionnaire ou qui a été acquise par celui-ci</i></p> <p>c) <i>Lorsqu'une coentreprise soumet une proposition, l'expérience professionnelle <u>de l'entreprise dominante</u> incluse dans la proposition remise à AADNC</i></p> <p><i>Il incombe au soumissionnaire d'indiquer clairement dans les résumés qu'il a fournis l'entité ou l'entreprise qui a</i></p>		

**CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION**

<b>EXIGENCES OBLIGATOIRES</b>	<b>CONFOR ME</b>	<b>NON CONFOR ME</b>
<p><i>réalisé le projet et le rôle qu'elle a joué (c'est-à-dire en qualité d'entrepreneur principal ou de sous-traitant).</i></p> <p><i>Indépendamment des qualifications et expériences de la ressource proposée, si le projet n'a pas été conclu contractuellement et mené à bien par le soumissionnaire en tant qu'entité, le résumé ne peut être soumis à titre de preuve de conformité du soumissionnaire avec l'exigence M5.</i></p>		
<p><b><i>Contenu du résumé</i></b></p> <p>Outre les renseignements obligatoires inhérents à chaque projet cité (comme indiqué ci-dessus), le soumissionnaire <u>devrait</u> inclure les éléments suivants dans chacun de ses résumés :</p> <p>a) Un résumé du projet</p> <p>b) La valeur monétaire (en dollars canadiens) du travail (pour le soumissionnaire) (c'est-à-dire le total du décompte global des services fournis au client indiqués sur le résumé) [pour les travaux réalisés au cours des cinq (5) dernières années]</p> <p>c) Un résumé des exigences du client et de la portée du projet, dans la mesure où il se rapporte au soumissionnaire</p> <p>d) Les responsabilités du soumissionnaire vis-à-vis du projet</p> <p>e) Une description détaillée du rôle, du niveau d'ancienneté et des responsabilités des ressources citées (affectées au projet)</p> <p>f) Les résultats du projet, ainsi que la façon dont le projet a été achevé dans les délais et le budget prévus et dans le respect des objectifs fixés pour le projet [<i>Pour les projets en cours, le soumissionnaire devrait apporter la preuve que les différentes phases du projet achevées ont été réalisées conformément à ces facteurs</i>]</p> <p>g) Tout autre renseignement que le soumissionnaire juge pertinent pour cette évaluation</p>		

**Tableau M3.1 – Liste des ressources**

Pour répondre aux exigences obligatoires M2 et M3, les soumissionnaires **devraient** fournir une liste de leurs ressources dans le format ci-dessous. Les soumissionnaires peuvent ajouter des lignes supplémentaires à la liste des ressources qu'ils remettront.

<b>N°</b>	<b>Nom</b>	<b>Catégorie</b>	<b>Certificat/ Grade Diplôme</b>	<b>Expérience mois/année</b>	<b>Spécialité(s) (s'il y a lieu)</b>	<b>Renvoi au CV ou section de la proposition</b>
<i>P. ex. 1</i>	<i>Jane Doe</i>	<i>Conseillère principale</i>	<i>MBA</i>	<i>Dix (10) ans De 2000 à 2010</i>		<i>CV aux pages 5 à 9 Voir la copie de la MBA à l'annexe 1</i>
	<i>John Smit</i>	Conseiller en	<i>B.A.</i>	<i>Dix (10) ans</i>	Contrôles	<i>CV aux</i>

**CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION**

<b>N°</b>	<b>Nom</b>	<b>Catégorie</b>	<b>Certificat/ Grade Diplôme</b>	<b>Expérience mois/année</b>	<b>Spécialité(s) (s'il y a lieu)</b>	<b>Renvoi au CV ou section de la proposition</b>
	<i>h</i>	chef		<i>De 2002 à 2012</i>	internes	<i>pages 11 à 19 Voir la copie de la MBA à l'annexe 1 Renseignements sur les contrôles financiers disponibles aux pages 18 et 19</i>
		Conseiller en chef				
		Conseiller en chef			Mesure du rendement	
		Conseiller				
		Conseiller- assistant				

## CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

### 2.1 CRITÈRES COTÉS

Seules les propositions satisfaisant à **TOUTES** les exigences obligatoires susmentionnées seront jugées conformes et seront examinées par le Comité d'évaluation d'AADNC selon des critères cotés.

Les soumissionnaires **DOIVENT** obtenir la note minimale requise pour tous les critères cotés afin que leur proposition financière soit évaluée.

Les soumissionnaires qui n'obtiennent pas la note minimale requise pour tous les critères cotés seront jugés non conformes et verront leur proposition rejetée.

Pour remplir les critères d'évaluation ci-après, les soumissionnaires sont tenus de présenter les éléments de preuve fournis en réponse à chacun des facteurs (voir la définition à la section 1.9).

Se reporter à la définition du « projet » dans la section 1.9 ci-dessus. Il est possible que les critères cotés applicables reposent sur plusieurs facteurs au sein d'un (1) seul projet.

#### **Résumé des points**

Le résumé suivant présente la structure de répartition des points pour lesdits critères cotés.

<b>Critères d'évaluation</b>	<b>Pondération</b>	<b>Note de passage</b>
R1. Titres de compétences de l'équipe centrale du soumissionnaire	20	---
R2. Capacité supplémentaire du soumissionnaire	25	---
R3. Expérience du soumissionnaire	125	---
R4. Présentation écrite	25	---
R5. Compréhension et approche	35	---
R6. Considérations des possibilités pour les Autochtones	25	---
R7. Qualité de la proposition	20	---
<b>Total des points à allouer (R1-R7)</b>	<b>275</b>	<b>206/275 (75 %)</b>
Note technique au prorata	80	---

**CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION**

Critères d'évaluation cotés	Pondérations et cadres d'évaluation
<p><b>R1. Titres de compétences de l'équipe centrale du soumissionnaire</b></p> <p>Seules les ressources composant l'<b>équipe centrale</b> du soumissionnaire (7 ressources) qui ont été proposées et jugées conformes aux exigences obligatoires seront évaluées en fonction de ce critère.</p> <p><i>Des points ne seront accordés que lorsque la scolarité et les titres dépassent les niveaux minimums stipulés dans les exigences obligatoires.</i></p> <p><i>Pour être admissible à recevoir des points selon ces facteurs d'évaluation, le soumissionnaire est tenu d'inclure une copie de chacun des titres, diplômes ou certificats invoqués ou de fournir un numéro de certificat retraçable aux fins de vérification.</i></p> <p><i>Si le soumissionnaire est dans l'impossibilité de se procurer une copie du titre universitaire, du diplôme ou du certificat, les documents suivants seront jugés acceptables : une copie officielle d'un relevé de notes de l'établissement ayant délivré le diplôme qui identifie clairement l'individu et confirme qu'il a suivi avec succès le programme invoqué jusqu'à obtention du diplôme, ou bien une lettre officielle de l'institution en question qui identifie clairement l'individu et confirme qu'il a achevé avec succès le programme.</i></p>	<p>1.1 Jusqu'à <b>vingt (20) points</b> au total lorsque la <b>scolarité et les titres professionnels</b> des ressources de l'équipe centrale du soumissionnaire répondent aux exigences du Programme des sites contaminés du Nord (PSCN).</p> <p>Des points seront accordés à chacune des ressources de l'équipe centrale dont la scolarité et les titres dépassent les niveaux minimums requis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Titulaire d'un grade supérieur (maîtrise ou doctorat) en ingénierie, science, administration publique, économie, affaires, administration des affaires, commerce et autres disciplines connexes (2 points par ressource).</li> </ul> <p>Les titulaires d'une maîtrise en administration des affaires se verront attribuer des points uniquement s'ils détiennent plus d'une (1) MBA conforme à l'exigence M4.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>b) Statut d'ingénieur professionnel obtenu dans l'une des provinces du Canada (1 point par ressource).</li> <li>c) Statut de membre des professionnels décerné par le Project Management Institute (PMI) ou une entité de gestion de projets (2 points par ressource).</li> </ul> <p>Des points ne seront décernés qu'aux ressources possédant plus d'un (1) certificat professionnel en gestion de projets requis en conformité avec l'exigence M4.</p>
<p><b>R2. Capacité supplémentaire du soumissionnaire</b></p> <p>Les soumissionnaires seront évalués en fonction de leur capacité à</p>	<p>2.1 Jusqu'à un maximum de <b>vingt-cinq (25) points</b> seront accordés en réponse à la capacité du soumissionnaire à proposer des ressources qualifiées supplémentaires, en fonction des facteurs ci-après. <i>Les points sont cumulatifs, mais ne pourront dépasser la valeur maximale de ce critère.</i></p>

## CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

Critères d'évaluation cotés	Pondérations et cadres d'évaluation
<p>proposer dans leur soumission plus de ressources compatibles que les sept (7) requises au minimum pour composer leur équipe centrale. Les catégories de ressources sont détaillées dans la section 9.0 de l'énoncé de travail.</p> <p>Les ressources conformes sont celles qui remplissent toutes les exigences de qualification minimale fixées par AADNC pour chaque catégorie de ressources à laquelle elles sont proposées, comme décrites dans la section 9.0 de l'énoncé de travail et l'exigence obligatoire M3.</p>	<p><i>5 points seront accordés pour</i> chaque conseiller en chef possédant une expertise en la matière qui a été proposé (et qui dispose des compétences minimales requises par sa catégorie), jusqu'à deux (2) ressources au maximum dans chacun des domaines d'expertise suivants : communications, formation ou consultations des peuples autochtones ou socio-économiques (voir la section 7.0 de l'énoncé de travail).</p> <p><i>3 points seront accordés pour</i> chaque conseiller possédant une expertise en la matière qui a été proposé (et qui dispose des compétences minimales requises par sa catégorie), jusqu'à deux (2) ressources au maximum dans chacun des domaines d'expertise suivants : communications, formation ou consultations des peuples autochtones ou socio-économiques (voir la section 7.0 de l'énoncé de travail).</p> <p><i>3 points seront accordés pour</i> chaque conseiller principal supplémentaire proposé (et qui dispose des compétences minimales requises par sa catégorie), jusqu'à un maximum de deux (2) ressources supplémentaires.</p> <p><i>2 points seront attribués pour</i> chaque conseiller en chef, conseiller ou conseiller-assistant supplémentaire proposé (et qui dispose des compétences minimales requises par sa catégorie), jusqu'à un maximum de deux (2) ressources supplémentaires.</p>
<p><b>R3. Expérience du soumissionnaire</b></p> <p>Les résumés écrits du soumissionnaire fournis comme preuves en vertu de l'exigence obligatoire <b>M5</b> seront évalués en tenant compte du grade pour lequel ils justifient une expérience solide du soumissionnaire dans le domaine des services de gestion de programmes stratégiques similaires cadrant avec l'exigence d'AADNC, comme stipulé dans l'énoncé de travail. Les soumissionnaires devraient remplir le formulaire intitulé Liste des résumés à l'annexe B-2 pour mettre en correspondance le résumé et la discipline adéquate (comme indiqué à droite). Dans le cas contraire, les résumés seront examinés dans l'ordre dans lequel ils apparaissent</p>	<p>Les résumés écrits du soumissionnaire doivent attester d'une solide expérience dans les facteurs suivants. Jusqu'à un maximum de <b>cent vingt-cinq (125) points</b>, en fonction des facteurs ci-après, seront décernés pour ce critère coté. <i>Les points sont cumulatifs, mais ne pourront dépasser les valeurs maximales de ce critère.</i></p> <p>3.1 Jusqu'à un maximum de <b>soixante (60) points</b> au total, en fonction des dix (10) points attribués pour chacun des six (6) domaines suivants, comme le prouvent le ou les résumés fournis par le soumissionnaire. Des points ne peuvent être décernés qu'une fois par discipline :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestion intégrée des risques</li> <li>2. Rapport de mesure du rendement</li> <li>3. Approbations préliminaires de projet (APP) ou approbations définitives de projet (ADP) ou mémoires au Cabinet</li> </ol>

## CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

Critères d'évaluation cotés	Pondérations et cadres d'évaluation
<p>sur la proposition du soumissionnaire.</p> <p><i>Comme ce critère vise l'expérience passée du soumissionnaire dans des projets similaires à l'échelle de l'entreprise, toutes les tâches indiquées doivent être celles qui ont été réalisées par le soumissionnaire en tant qu'entité et <b>non</b> par une ressource du soumissionnaire dans le cadre de son travail ou d'un contrat avec une autre entité.</i></p>	<p>4. Planification stratégique à long terme de programmes</p> <p>5. Préparation ou conduite de vérifications ou d'évaluations</p> <p>6. Élaboration de plans d'affaires</p> <p><i>Même si un résumé peut faire état de plus d'une (1) discipline de travail pertinente, un (1) seul résumé par discipline sera considéré comme admissible pour recevoir des points en vertu de ce critère.</i></p> <p>3.2 Un maximum de <b>trente-cinq (35) points</b> sera attribué pour tous les résumés acceptés et conformes du soumissionnaire au vu de la similarité et de la pertinence de l'<b>environnement du projet</b> du client pour lequel le soumissionnaire a fourni des services et de l'<b>environnement du PSNC</b>, notamment :</p> <p>a) Services fournis pour des programmes du service public fédéral du Canada (4 points) <b>OU</b> programmes du secteur public sous-fédéral (provincial ou territorial) (1 point)</p> <p>b) Services fournis qui relèvent d'un régime de réglementation du Nord et qui touchent : a) au Nord <b>Ou</b> b) à des communautés du Nord (1 point)</p> <p>c) Services fournis pour soutenir la gestion de programmes en faveur de sites contaminés (2 points)</p> <p>d) Services fournis à l'appui d'un programme avec des objectifs et un engagement sur le long terme, mais dont le financement n'est pas garanti (2 points)</p> <p>e) Projet pluriannuel (avec une prestation continue de services s'étendant sur plus de 12 mois) (1 point)</p> <p>f) Services fournis dans un environnement de projet similaire impliquant la participation d'intervenants (p. ex. collaborer avec plusieurs niveaux hiérarchiques au sein du secteur public ou de plusieurs ministères fédéraux (1 point) <b>OU</b> expérience de travail auprès d'organisations ou de gouvernements autochtones) (1 point)</p> <p><i>Des points seront attribués par projet aux individus qui prouvent avoir fourni une combinaison des services susmentionnés (du point a au point e). Une seule note sera décernée par projet pour chaque facteur (du point a au point e). Le nombre de points accordés ne pourra dépasser le maximum indiqué.</i></p>

## CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

Critères d'évaluation cotés	Pondérations et cadres d'évaluation
	<p>3.3 Jusqu'à un maximum de <b>trente (30) points</b> seront accordés en contrepartie de la contribution relative de l'équipe du soumissionnaire au projet. <i>Le nombre de points accordés ne pourra dépasser le maximum indiqué.</i></p> <p><i>3 points seront attribués par résumé pour chaque conseiller principal ou conseiller en chef supplémentaire (c'est-à-dire lorsque la ressource affectée a participé à l'élaboration de livrables) <b>au-delà de l'exigence (M5, facteur 5.3) pour un (1) conseiller principal ou conseiller en chef impliqué dans chaque résumé de travail.</b></i></p> <p><i>1 point sera accordé par résumé pour chaque conseiller ou conseiller-assistant supplémentaire impliqué dans le travail (c'est-à-dire lorsque la ressource affectée a participé à l'élaboration de livrables).</i></p>
<p><b>R4. Présentation écrite</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait soumettre une présentation écrite de 15 pages maximum (contenant environ 250 mots par page) rédigée par un membre de l'équipe centrale proposée, exerçant ainsi les fonctions d'auteur principal ou toute autre ressource satisfaisant aux exigences et s'ajoutant aux sept (7) membres de l'équipe de base du soumissionnaire (nombre minimum).</p> <p>La présentation devrait couvrir une discipline scientifique ou technique et être écrite d'une telle manière que sa diffusion publique soit possible.</p> <p><i>Si la présentation écrite soumise dépasse les 15 pages, le Comité n'examinera que les 15 premières pages.</i></p>	<p>Un maximum de <b>vingt-cinq (25) points</b> sera attribué à la présentation écrite du soumissionnaire, en fonction des facteurs ci-dessous.</p> <p>a) La présentation porte sur une discipline scientifique ou technique qui devrait se rapporter à un domaine du PSNC, comme décrit dans l'énoncé de travail (jusqu'à 5 points).</p> <p>b) La présentation adopte un style et un niveau de langue cohérents avec la nature et la finalité du document, ainsi que le public auquel la présentation est destinée (jusqu'à 10 points).</p> <p>c) Les renseignements qu'elle contient sont présentés de manière uniforme, conformément aux normes professionnelles (jusqu'à 5 points).</p> <p>d) La terminologie adoptée est appropriée et cohérente (jusqu'à 5 points).</p> <p><i>Pour faciliter l'évaluation des facteurs ci-dessus, le soumissionnaire devrait également inclure le nom et le rôle de l'auteur de la présentation écrite, ainsi qu'une brève description de l'organisation du client à laquelle la présentation s'adresse.</i></p>
<p><b>L'échelle de notation</b> suivante sera utilisée pour évaluer le respect des facteurs en vertu du critère <b>R4</b> :</p>	

**CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION**

Critères d'évaluation cotés	Pondérations et cadres d'évaluation
<p><b>Pour le facteur a)</b></p> <p><b>5 points</b> Le sujet de l'exemple écrit porte sur la gestion d'un programme d'ingénierie ou d'un programme sur l'environnement, y compris, sans toutefois s'y limiter sur des éléments tels que la responsabilité en matière de contamination, les consultations auprès des Autochtones et les risques associés à l'assainissement ou à la restauration de mines;</p> <p><b>3-4 points</b> Le sujet de l'exemple écrit porte sur un programme d'ingénierie ou d'assainissement de l'environnement, ou encore sur la gestion d'un programme scientifique ou technique qui ne se rapporte pas au domaine de l'ingénierie ou de l'environnement;</p> <p><b>1-2 points</b> Le sujet de l'exemple écrit porte sur un domaine ou un projet technique ou scientifique;</p> <p><b>0 point</b> Le sujet n'est ni d'ordre technique ni d'ordre scientifique ou n'a aucun lien avec le sujet de la Politique de gestion des sites contaminés (PGSC) comme indiqué dans la demande d'offre à commandes (DOC).</p> <p><b>Pour les facteurs b à d)</b></p> <p>AADNC retirera des points du total maximum de points accordés pour le facteur en question, pour toute erreur ou lacune dans l'exemple écrit.</p> <p>Chaque erreur majeure (voir définition ci-dessous) entraînera une déduction de 2 points.</p> <p>Chaque erreur mineure (voir définition ci-dessous) entraînera une déduction de 1 point.</p> <p><b>Erreurs majeures</b> Les erreurs majeures comprennent, sans toutefois s'y limiter, l'introduction d'erreurs dans les données présentées (y compris des erreurs dans les tableaux et graphiques), les omissions importantes, les phrases inintelligibles et les erreurs de mises en page qui modifient ou détournent l'objectif ou le message d'origine du document. On considère qu'une erreur est majeure si l'on juge qu'elle aurait pu engendrer une plainte d'un client ou du public.</p> <p><b>Erreurs mineures</b> Les erreurs mineures comprennent les fautes de grammaire, de style, de ponctuation, d'orthographe et les omissions mineures.</p> <p><b>Excellent</b> 9 - 10 pour le facteur b) OU 5 pour chacun des facteurs c et d)</p> <p><b>Bien</b> 7 - 8 pour le facteur b) OU 4 pour chacun des facteurs c et d)</p> <p><b>Satisfaisant</b> 5 - 6 pour le facteur b) OU 3 pour chacun des facteurs c et d)</p>	

## CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

Critères d'évaluation cotés	Pondérations et cadres d'évaluation
<p><b>Passable</b> 3 - 4 pour le facteur b) OU 2 pour chacun des facteurs c et d)</p> <p><b>Médiocre</b> 1 - 2 pour le facteur b) OU 1 pour chacun des facteurs c et d)</p> <p><b>Non fourni/Insatisfaisant</b></p>	
<p><b>R5. Compréhension et approche</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait exposer par écrit comment il compte se conformer aux exigences d'AADNC régissant la prestation de services de gestion des programmes stratégiques pour le compte du PSNC et comment il comprend ces exigences.</p> <p>La réponse du soumissionnaire concernant le facteur 5.1 ne devrait pas excéder cinq (5) pages.</p> <p>Il en est de même pour le facteur 5.2 dont la réponse ne devrait pas excéder cinq (5) pages.</p> <p><i>Voir l'échelle de notation ci-dessous.</i></p>	<p>Un maximum de <b>trente-cinq (35) points</b> sera décerné si le soumissionnaire respecte les facteurs ci-dessous quant à la compréhension qu'il a de la prestation de services de gestion de programmes stratégiques en soutien au PSNC et à la méthode adoptée pour y parvenir.</p> <p>Les soumissionnaires devraient adopter des approches réalistes et innovantes et démontrer une bonne compréhension pour obtenir la totalité des points. Les éléments de preuve peuvent comprendre, sans nécessairement s'y limiter, les expériences antérieures en lien avec des portefeuilles de projets ou des programmes similaires, ou bien des pratiques ou méthodes existantes adaptées aux besoins spécifiques du PSNC, comme il est indiqué dans la présente demande d'offre à commandes.</p> <p><b>5.1 Jusqu'à quinze (15) points</b> pour une compréhension manifeste et l'adoption d'approches innovantes qui soutiennent la gestion stratégique d'un vaste programme important du secteur public impliquant un portefeuille de projets varié, de multiples intervenants et de nombreuses sous-initiatives.</p> <p><i>Les soumissionnaires devraient présenter des preuves concrètes démontrant qu'ils savent comment fournir des services de gestion de programmes stratégiques sur des sites contaminés, en veillant tout particulièrement à apporter un appui sur place, de l'encadrement et à améliorer les échanges de connaissances durables.</i></p> <p><b>5.2 Jusqu'à vingt (20) points</b> pour l'adoption d'une vision et d'une approche visant à offrir des services qui répondent avec efficacité et rapidité aux objectifs, risques, défis et problèmes du PSNC, y compris les moyens proposés pour contrôler le déroulement, la qualité, les coûts et le rendement d'une commande subséquente, en mettant l'accent sur l'identification et l'attribution des ressources, la façon dont le soumissionnaire mènera de front de multiples projets en vue d'honorer ses engagements pris en faveur du PSNC, ainsi que la planification de la relève pour faciliter les échanges de connaissances continus, définir les tâches et les produits livrables, les procédures de revue des travaux et les méthodes</p>

**CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION**

Critères d'évaluation cotés	Pondérations et cadres d'évaluation
	<p>de contrôle et de gestion des projets.</p> <p><i>Les soumissionnaires devraient fournir des éléments de preuve manifestes des approches et mécanismes qui seront adoptés pour répondre aux objectifs, relever les défis et résoudre les problèmes rencontrés par le PSNC, notamment en s'appuyant sur les enseignements tirés et les meilleures pratiques.</i></p>
<p><b>L'échelle de notation</b> suivante sera utilisée pour évaluer le respect des facteurs en vertu du critère <b>R5</b> :</p> <p><b>Excellent</b> 14-15 pour le facteur 5.1 Ou 18-20 pour le facteur 5.2. La réponse est complète dans la mesure où elle prend en considération le facteur et fournit des données particulièrement pertinentes pour l'étayer.</p> <p><b>Bien</b> 11-13 pour le facteur 5.1 OU 14-17 pour le facteur 5.2. La réponse est complète dans la mesure où elle prend clairement en compte le facteur et fournit quelques arguments détaillés pertinents.</p> <p><b>Satisfaisant</b> 7-10 pour le facteur 5.1 OU 9-13 pour le facteur 5.2. La réponse est complète dans la mesure où elle prend clairement en considération certains détails des facteurs tout en fournissant quelques arguments détaillés.</p> <p><b>Passable</b> 4-6 pour le facteur 5.1 OU 5-8 pour le facteur 5.2. La réponse n'est pas complète dans la mesure où elle ne tient pas dûment compte de certaines dispositions du facteur; la réponse n'est pas claire ou est incomplète.</p> <p><b>Médiocre</b> 1-3 pour le facteur 5.1 OU 1-4 pour le facteur 5.2. La réponse n'est pas complète dans la mesure où elle ne tient pas compte de toutes les dispositions du facteur et ne fait état que de quelques-unes.</p> <p><b>Non fourni/Insatisfaisant</b> 0 : aucune réponse reçue ou la réponse ne tient compte d'aucune disposition du facteur.</p>	
<p><b>R6. Considérations des possibilités pour les Autochtones</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire les domaines des services fournis où des débouchés pour les Autochtones sont possibles dans l'éventualité où ces services sont dispensés dans une région visée par des ententes sur les revendications territoriales globales.</p> <p>La réponse du soumissionnaire relative</p>	<p>6.1 Un maximum de <b>vingt-cinq (25) points</b> sera accordé aux soumissionnaires qui proposent une approche réaliste et réalisable permettant de favoriser au maximum la participation des peuples autochtones locaux dans les travaux entrepris et à ceux qui démontrent que cette approche a été appliquée avec succès dans le cadre de projets antérieurs.</p> <p><i>Il est également nécessaire de fournir des preuves attestant de l'efficacité d'un même plan ou d'un plan similaire au cours de projets précédemment menés par le soumissionnaire et identifiant les retombées positives du plan sur la région.</i></p>

**CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION**

Critères d'évaluation cotés	Pondérations et cadres d'évaluation
<p>à ce critère ne devrait pas excéder cinq (5) pages.</p> <p>Voir l'échelle de notation ci-dessous.</p>	
<p>On s'appuiera sur l'<b>échelle de notation</b> suivante pour évaluer les facteurs en vertu du critère R6 :</p> <p><b>Excellent</b> 21-25 : la réponse est complète dans la mesure où elle traite parfaitement du sujet et fournit des données particulièrement pertinentes pour l'étayer.</p> <p><b>Bien</b> 16-20 : la réponse est complète dans la mesure où elle traite clairement du sujet et fournit quelques arguments détaillés pertinents.</p> <p><b>Satisfaisant</b> 11-15 : la réponse est complète dans la mesure où elle traite clairement de certains détails des facteurs tout en fournissant quelques arguments détaillés.</p> <p><b>Passable</b> 6-10 : la réponse n'est pas complète dans la mesure où elle ne tient pas compte de certaines dispositions du facteur; elle est également incompréhensible ou incomplète.</p> <p><b>Médiocre</b> 1-5 : la réponse n'est pas complète dans la mesure où elle ne tient pas compte de toutes les dispositions du facteur et ne fait état que de quelques-unes.</p> <p><b>Non fourni/Insatisfaisant</b> 0 : aucune réponse reçue ou la réponse ne tient compte d'aucune disposition du facteur.</p>	
<p><b>R7. Qualité de la proposition</b></p>	<p>Un maximum de <b>vingt (20) points</b> sera accordé aux soumissionnaires qui soumettent des propositions écrites de façon claire et logique afin que le processus d'évaluation soit simple et direct, en fonction des renseignements demandés dans la demande de propositions, comme en témoignent les facteurs suivants :</p> <p>a) Organiser la proposition de manière à suivre l'ordre et le rythme des exigences obligatoires et des critères cotés dans la demande de propositions et limiter le contenu de la proposition aux renseignements demandés (jusqu'à 3 points).</p> <p>b) Mettre en évidence les données contenues dans les projets, les CV, ou figurant ailleurs dans la proposition, qui sont en rapport direct avec un facteur d'évaluation ou les qualifications minimales requises. Cela comprend, par exemple, les expériences des ressources dans les CV, les</p>

**CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION**

Critères d'évaluation cotés	Pondérations et cadres d'évaluation
	<p>résumés de travail, etc. (jusqu'à 6 points).</p> <p>c) Faciliter le repérage des renvois au sein de la proposition pour les renseignements mis en évidence. <i>Par exemple, lorsque le soumissionnaire inclut un tableau indiquant que « l'élément de référence du facteur R2 a) se trouve à la page 23 », les renseignements sont disponibles à la page portant le numéro 23 et ont été mis en évidence de manière à attirer l'attention de l'évaluateur (p. ex. à l'aide d'un en-tête)</i> (jusqu'à 6 points).</p> <p>d) Qualité et organisation globales de la proposition qui doit être présentée de manière professionnelle et être facilement lisible (jusqu'à 5 points).</p>
<p><b>Total</b></p> <p><b>Critères cotés R1 à R7</b></p>	<p><b>/275</b></p> <p>LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT OBTENIR UNE <b>NOTE TOTALE D'AU MOINS 75 % (206/275)</b> AUX POINTS COTÉS R1-R7 INCLUSIVEMENT POUR QUE LEUR PROPOSITION FASSE L'OBJET D'UN EXAMEN PLUS POUSSÉ.</p>
<p><b>Note technique au prorata</b></p> <p><i>(Note du soumissionnaire pour l'ensemble des points cotés / 275) x 80</i></p>	<p><b>/80</b></p> <p>Le mérite technique comptera pour 80 % de la note totale du soumissionnaire.</p>

## CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

### 3.0 PROPOSITION FINANCIÈRE

- 3.1 Les soumissionnaires satisfaisant TOUTES les exigences obligatoires et obtenant la note minimale requise pour chaque critère coté verront leur proposition financière examinée.
- 3.2 L'évaluation financière sera réalisée par une autorité contractante extérieure au Comité d'évaluation d'AADNC qui sera responsable de noter la proposition technique. Les propositions financières seront évaluées en se fondant sur la méthodologie exposée ci-dessous.
- 3.3 *Tous les renseignements de la présente section DOIVENT figurer UNIQUEMENT dans la proposition financière du soumissionnaire. La proposition financière du soumissionnaire DOIT être soumise dans une enveloppe scellée et distincte de la proposition technique du soumissionnaire. En cas de non-observation de cette règle, la proposition du soumissionnaire sera déclarée non conforme et rejetée.*
- 3.4 Si le soumissionnaire n'indique pas dans les tableaux de sa proposition financière les renseignements requis, AADNC jugera la proposition non conforme et la rejettera.
- 3.5 Pour chaque année de la convention d'offre à commandes, les soumissionnaires **DOIVENT** indiquer un taux journalier tout compris fixe (en dollars canadiens), sur la base d'une journée de 7,5 heures, par catégorie de ressource pour chaque équipe centrale et les éventuels experts en la matière (voir le tableau 1), si proposés par les soumissionnaires. Ils doivent également préciser le rôle que jouera le soutien administratif.
- 3.6 Les taux journaliers tout compris fixes **DOIVENT** inclure tous les coûts salariaux, les coûts indirects et les profits requis pour mener à bien les projets en vertu de la convention d'offre à commandes (COC) (remarque : les taux journaliers tout compris fixes ne doivent pas être établis sous forme de gamme de valeurs).
- 3.7 Les taux journaliers tout compris fixes du soumissionnaire doivent être **nets** de la Taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) et des dépenses engagées. Les montants des taxes seront ajoutés au moment de passer une commande subséquente. Les frais de déplacement, les dépenses de subsistance et autres frais seront ajoutés par AADNC au moment de la commande subséquente.

**CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION****Catégories de ressources requises – Barèmes des taux****Tableau 1 – Ressources du soumissionnaire requises**

Catégorie de ressource	TAUX JOURNALIERS TOUT COMPRIS FIXES/FERMES (\$ CA)							Taux journalier moyen pondéré (H) (F * G)
	COC accordée jusqu'à la fin de l'année 1 (A)	Année 2 (B)	Année 3 (C)	Année d'option 1 (D)	Année d'option 2 (E)	Taux journaliers moyens (F) [(A + B + C + D + E)/5]	Facteur de pondération (G)	
A.1 Conseiller principal	\$	\$	\$	\$	\$	\$	0,30	\$
B.1 Conseiller en chef	\$	\$	\$	\$	\$	\$	0,25	\$
C.1 Conseiller	\$	\$	\$	\$	\$	\$	0,20	\$
D.1 Conseiller-assistant	\$	\$	\$	\$	\$	\$	0,15	\$
E.1 Soutien administratif	\$	\$	\$	\$	\$	\$	0,10	\$
<b>SOMME PONDÉRÉE DU TAUX JOURNALIER MOYEN</b> $I = \sum H$								\$

Les services du représentant de l'entrepreneur seront offerts sans frais ou dépenses supplémentaires pour AADNC.

**Tableau 2 – Catégories de ressources optionnelles (si proposées) :**

Le soumissionnaire devrait fournir des taux journaliers, même si aucune ressource n'est proposée pour le moment. Pour les catégories de ressources optionnelles qui n'ont pas été associées à un taux journalier, le titulaire de la COC ne sera pas autorisé à ajouter ultérieurement des ressources qualifiées supplémentaires à la catégorie de service optionnelle.

Catégorie de ressource	TAUX JOURNALIERS (\$ CA) COC accordée jusqu'à la fin de l'année 1	TAUX JOURNALIERS (\$ CA) Année 2	TAUX JOURNALIERS (\$ CA) Année 3	TAUX JOURNALIERS (\$ CA) Année d'option 1	TAUX JOURNALIERS (\$ CA) Année d'option 2
Expert en la matière – Conseiller en chef	\$	\$	\$	\$	\$
Expert en la matière – Conseiller	\$	\$	\$	\$	\$

**Les taux indiqués dans le tableau 2 NE seront PAS inclus dans l'évaluation financière globale.**

## CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

### 4.0 Évaluation financière

- 4.1 Pour chaque catégorie de ressources requise (tableau 1), les taux journaliers tout compris fermes définis pour chacune des années de la COC, y compris ceux des années d'option (A-E), seront divisés afin d'obtenir le taux moyen par catégorie de ressources (F).
- 4.2 Ce taux moyen par catégorie de ressources sera multiplié par le facteur de pondération (G) pour obtenir le taux moyen pondéré par catégorie de ressources (H).
- 4.3. Les taux moyens pondérés de toutes les catégories de ressources seront additionnés afin d'établir la **SOMME PONDÉRÉE DES TAUX JOURNALIERS MOYENS (I)** pour les taux journaliers tout compris fermes cotés.
- 4.4. La totalité des points (20/20) sera attribuée au soumissionnaire dont la **SOMME PONDÉRÉE DES TAUX JOURNALIERS MOYENS** est la moins élevée. Des notes inférieures seront données à tous les autres soumissionnaires, selon l'indice différentiel de leur **SOMME PONDÉRÉE DES TAUX JOURNALIERS MOYENS** par rapport à la meilleure **SOMME PONDÉRÉE DES TAUX JOURNALIERS MOYENS**.
- 4.5 La formule utilisée pour déterminer le nombre de points à attribuer à tous les autres soumissionnaires (à l'exception de celui avec le meilleur taux) est la suivante :

$$\frac{\text{Meilleure SOMME PONDÉRÉE DES TAUX JOURNALIERS MOYENS (\$)}}{\text{SOMME PONDÉRÉE DES TAUX JOURNALIERS MOYENS du soumissionnaire (\$)}} \times 20 \text{ points} = \text{Note financière}$$

### 5.0 Soutien des prix

- 5.1 AADNC se réserve le droit de demander un soutien des prix auprès des soumissionnaires à la suite de l'évaluation technique. Le document de soutien des prix doit contenir l'un des renseignements suivants :
- a) La liste de prix publiée la plus récente, indiquant l'escompte en pourcentage
  - b) Des factures payées pour des services semblables rendus à d'autres clients
  - c) Une attestation des prix du client privilégié

## CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

### 6.0 MÉTHODE DE SÉLECTION

- 6.1 Seules les propositions conformes seront prises en considération.
- 6.2 Seules les propositions qui respectent toutes les exigences obligatoires et qui ont atteint ou dépassé les notes minimales requises pour les critères cotés seront examinées. Toutes les propositions seront cotées selon les conditions d'acceptabilité technique fixées avant que le prix n'entre en compte.
- 6.3 Une convention d'offre à commandes sera attribuée en fonction du **meilleur rapport qualité/prix** établi, en tenant compte aussi bien du mérite technique des propositions que de leur évaluation financière. Pour obtenir la note globale d'un soumissionnaire, le mérite technique comptera pour 80 % de la proposition et le prix pour 20 %.
- 6.4 La ou les propositions ayant obtenu la note combinée la plus élevée (mérite technique et prix) seront sélectionnées :

<u>Note technique du soumissionnaire</u>	x 80	= Note technique au prorata
Total des points à allouer		
<u>Meilleure somme pondérée des taux journaliers moyens</u>	x 20	= Note financière
Somme pondérée des taux journaliers moyens du soumissionnaire		
<b>Note globale</b>		= /100

- 6.5 AADNC a l'intention d'attribuer jusqu'à une (1) convention d'offre à commandes (COC), en réponse à la présente demande de propositions, à l'offre qui assure le meilleur rapport qualité/prix, tel qu'il est établi conformément aux critères de sélection et d'évaluation de la présente demande de propositions. **Le meilleur rapport qualité/prix doit être déterminé en fonction de la note totale la plus élevée.**
- 6.6 En vertu de la demande de soumissions complémentaire numéro 1000163364, AADNC a l'intention d'octroyer jusqu'à deux (2) COC ayant fait l'objet d'un appel d'offres.
- 6.7 Dans l'éventualité où le nombre d'octrois requis n'est pas atteint, AADNC se réserve le droit d'attribuer jusqu'à deux (2) COC en vertu de ce processus, portant ainsi à trois (3) le nombre total de COC.
- 6.8 Si plusieurs propositions obtiennent la même note totale, la proposition ayant obtenu la note financière la plus élevée sera considérée comme celle ayant le meilleur rapport qualité/prix.
- 6.9 AADNC se réserve le droit de rejeter une ou l'ensemble des propositions reçues en réponse à la présente demande de propositions, sans obligation quelconque à l'égard des soumissionnaires participants. AADNC se réserve le droit d'octroyer une convention d'offre à commandes au soumissionnaire admissible qui répond le mieux aux exigences, comme il est décrit ci-dessus, sans que cela puisse créer de contrainte à l'égard des autres soumissionnaires ayant répondu à cette demande de propositions.



## ARTICLES DE CONVENTION CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES

N° de la convention d'offre à commande 1000163364

N° de dossier 1632-11/1000163364

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

et

**Sera identifié à l'adjudication de l'OC**

[Adresse postale]

[Ville] (QC) [Code postale]

(ci-après appelé « l'Entrepreneur »).

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

### **A1 MARCHÉ**

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

**ARTICLES DE CONVENTION  
CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES**

**A2 DATE D'ACHÈVEMENT ET DESCRIPTION DES TRAVAUX**

2.1 Entre la date des présents Articles de convention et le **sera identifié à l'adjudication de l'OC**, Entrepreneur exécutera avec soin, diligence et efficacité les travaux mentionnés dans le document intitulé « Description des travaux ».

**A3 PRIX DE LA CONVENTION D'OFFRE À COMMANDE**

3.1 Sous réserve des modalités de la convention d'offre à commande, Sa Majesté paiera à l'Entrepreneur, à l'égard de l'exécution des travaux :

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

3.1.2 une somme ne dépassant pas en aucun cas **sera identifié à l'adjudication de la COC**.

**A4 LOIS PERTINENTES**

4.1 La convention d'offre à commande est administrée et interprétée selon les lois en vigueur dans la juridiction **de la province de Québec**.

**A5 REPRÉSENTANT DU MINISTRE**

5.1 En ce qui concerne la convention d'offre à commande, le Ministre désigné **sera identifié à l'adjudication de l'OC**, comme représentant du Ministère.

Cette convention d'offre à commande a été signée, au nom de l'Entrepreneur et en celui de Sa Majesté la Reine du chef du Canada, par des mandataires autorisés par eux.

**SIGNÉ, SCELLÉ, ET SIGNIFIÉ AU NOM DE SA MAJESTÉ**

Par \_\_\_\_\_ [Nom du signataire] , [Titre du signataire]

en la présence de \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

**SIGNÉ, SCELLÉ ET SIGNIFIÉ**

par \_\_\_\_\_ Entrepreneur

en la présence de \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

## APPENDICE “A”

### CONDITIONS GÉNÉRALES

#### GC1 INTERPRÉTATION

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

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

#### GC2 SUCCESSEURS

2.1 Le marché est au bénéfice des parties au marché ainsi que de leurs héritiers légaux, exécuteurs testamentaires, administrateurs et successeurs.

#### GC3 IMPORTANCE DES DATES

- 3.1 Les échéances prévues au présent marché sont de rigueur.
- 3.2 Tout retard dans l'exécution des obligations imposées à l'Entrepreneur par le marché qui est attribuable à un événement qui échappe à son contrôle et qu'il ne pourrait empêcher sans supporter des frais exorbitants en recourant, par exemple, à d'autres plans de travail incluant d'autres sources, ou à d'autres moyens, constitue un retard excusable. Voici une énumération non limitative de ces événements : événements de force majeure, actes de Sa Majesté, des gouvernements locaux ou provinciaux, incendies, inondations, épidémies, quarantaines, grèves ou agitation ouvrière, embargos et température exceptionnellement inclémente.
- 3.3 L'Entrepreneur doit avertir le Ministre dès que se produit un fait qui entraîne un retard excusable. Il doit préciser, dans son avis, la cause et les circonstances du retard et mentionner la partie du travail qui est touchée. À la demande du représentant du Ministère, l'Entrepreneur doit fournir une description, sous forme jugée acceptable par le Ministre, d'autres plans de travail dans laquelle il mentionne d'autres sources et d'autres moyens auxquels il pourrait recourir pour éviter le retard en question et empêcher qu'il ne s'en produise d'autres. Sur réception de l'approbation écrite des plans de travail par le Ministre, l'Entrepreneur doit mettre ces plans à exécution et prendre tous les moyens raisonnables pour rattraper le retard excusable.

**APPENDICE “A”****CONDITIONS GÉNÉRALES**

- 3.4 Si l'Entrepreneur ne respecte pas les exigences précisées dans le marché en ce qui a trait à cet avis, tout retard qui pourrait être excusable ne sera pas considéré comme tel.
- 3.5 Que l'Entrepreneur satisfasse ou non aux exigences du paragraphe CG3.3, Sa Majesté peut se prévaloir du droit de mettre fin aux travaux que lui accorde la clause GC6.

**GC4 INDEMNISATION**

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

**GC5 AVIS**

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

**GC6 ARRÊT OU SUSPENSION DES TRAVAUX**

- 6.1 Le Ministre peut, en donnant un avis écrit à l'Entrepreneur, arrêter ou suspendre l'exécution de la totalité ou de n'importe quelle partie ou parties des travaux inachevés.
- 6.2 Tout travail terminé par l'Entrepreneur et jugé satisfaisant par Sa Majesté avant l'envoi d'un tel avis est payé par elle conformément aux dispositions du marché; pour tout travail non terminé au moment où cet avis est donné, Sa Majesté paie à l'Entrepreneur les coûts pertinents, déterminés de la façon précisée dans le marché; elle paie, en plus, une somme représentant une indemnité raisonnable à l'égard du travail effectué.
- 6.3 À la somme qui est payée à l'Entrepreneur en vertu du paragraphe CG6.2, s'ajoute le remboursement des frais liés à la résiliation, à la suite de cet avis, des engagements qu'il a pris et des frais connexes, ainsi que des engagements qu'il a pris ou des obligations qui lui incombent à l'égard des travaux.

**APPENDICE "A"****CONDITIONS GÉNÉRALES**

- 6.4 Le paiement ou le remboursement exigé en vertu de la clause GC6 ne sera effectué que dans la mesure où il a été prouvé à la satisfaction du Ministre, que les coûts et dépenses ont été effectivement encourus par l'Entrepreneur et qu'ils sont justes et raisonnables et bel et bien attribuables à l'arrêt ou à la suspension d'une partie ou de la totalité des travaux.
- 6.5 L'Entrepreneur n'a droit à aucun rajustement qui formerait avec les sommes qui lui ont été versées ou qui lui sont dues un total supérieur au prix prévu dans le marché pour l'ensemble ou une partie ou de la partie des travaux.
- 6.6 L'Entrepreneur ne peut réclamer aucune somme à titre de compensation ou d'indemnité ni à l'égard de dommages ou de pertes de profits ni pour aucune raison se rattachant directement ou indirectement à une mesure qui a été prise par le Ministre ou à un avis donné par ce dernier en vertu de la clause GC6, sauf de la façon et dans la mesure qui y sont expressément indiquées.

**GC7 ARRÊT DES TRAVAUX PARCE QUE L'ENTREPRENEUR A FAILLI À SES ENGAGEMENTS**

- 7.1 Sa Majesté peut, en donnant un avis écrit à l'Entrepreneur, arrêter une partie ou la totalité des travaux :
- 7.1.1 si l'Entrepreneur fait faillite ou devient insolvable, fait l'objet d'une ordonnance de mise sous séquestre en faveur de ses créanciers, si une ordonnance est établie ou une résolution adoptée pour la liquidation de son entreprise, ou s'il se prévaut d'une loi concernant les débiteurs en faillite ou insolvable, ou
- 7.1.2 si l'Entrepreneur ne remplit pas l'une des obligations que lui impose le marché ou si le Ministre estime que la lenteur des progrès compromet l'exécution du marché dans les délais prévus.
- 7.2 Si Sa Majesté arrête une partie ou la totalité des travaux en vertu du paragraphe CG7.1, elle peut prendre les dispositions qu'elle juge appropriées pour que soit achevé le travail qui a été arrêté. L'Entrepreneur doit alors payer à Sa Majesté tout coût supplémentaire exigé pour l'achèvement des travaux.
- 7.3 Au moment de l'arrêt des travaux en vertu du paragraphe CG7.1, le Ministre peut exiger que l'Entrepreneur remette à Sa Majesté, de la façon et dans la mesure qu'il précise, le titre de propriété de tout travail exécuté qui n'a pas été remis et accepté avant cet arrêt ainsi que les matériaux et les travaux en cours que l'Entrepreneur a acquis ou produits expressément en vue d'exécuter le marché. Sa Majesté paiera à l'Entrepreneur tout travail livré à la suite de cet ordre et qu'elle a accepté, ce que ce travail a coûté à l'Entrepreneur plus une somme proportionnelle à la partie des honoraires déterminés dans le marché; elle paiera aussi les coûts justes et raisonnables qu'il a dû supporter à l'égard des matériaux ou des travaux en cours qui ont été remis à la suite de l'ordre en question. Sa Majesté peut retenir, sur la somme due à l'Entrepreneur, la somme que le Ministre estime nécessaire pour protéger Sa Majesté contre les frais supplémentaires que pourra nécessiter l'achèvement des travaux.
- 7.4 L'Entrepreneur n'a droit à aucun rajustement qui formerait avec les sommes qui lui ont été versées ou qui lui sont dues un total supérieur au prix prévu dans le marché pour l'ensemble ou une partie des travaux.
- 7.5 Si après avoir donné un avis d'arrêt des travaux en vertu du paragraphe CG7.1 le Ministre découvre que des causes indépendantes de la volonté de l'Entrepreneur ont empêché celui-ci de s'acquitter de ses obligations, l'avis sera considéré comme ayant été émis en vertu du paragraphe CG6.1 et les droits et les obligations des contractants seront régis par la clause GC6.

**APPENDICE “A”****CONDITIONS GÉNÉRALES****GC8 COMPTES ET VÉRIFICATION**

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

**GC9 CONFLITS D'INTÉRÊTS**

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

**GC10 STATUT DE L'ENTREPRENEUR**

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

**GC11 GARANTIE DONNÉE PAR L'ENTREPRENEUR**

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

**GC12 MODIFICATIONS**

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

**GC13 TOTALITÉ DU MARCHÉ**

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

**APPENDICE “B”****CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES****SC1 DIFFUSION ET DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS, PERSONNELS ET DE TIERS**

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

**SC2 TAXES DE VENTE**

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

**SC3 CARTE D'IDENTITÉ/CARTE D'ACCÈS**

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

**SC4 LANGUES OFFICIELLES**

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

**APPENDICE “B”****CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES****SC5 LES NON-RÉSIDENTS QUI FOURNISSENT DES SERVICES AU CANADA**

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

**SC6 CODE CRIMINEL DU CANADA**

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

**SC7 ATTESTATION - HONORAIRES CONDITIONNELS**

- 7.1 L'Entrepreneur atteste qu'il n'a pas versé ni convenu de verser, directement ou indirectement, et s'engage à ne pas verser, directement ni indirectement, des honoraires conditionnels en rapport à la négociation ou à l'obtention du présent marché ou en rapport à toute demande ou démarche reliée au présent marché, à aucune personne autre qu'un employé remplissant les fonctions habituelles liées à son poste.
- 7.2 Tous les comptes et dossiers concernant le versement d'honoraires ou de toute autre rémunération en rapport à l'obtention ou à la négociation du marché ou en rapport à toute demande ou démarche reliée au marché seront assujettis aux dispositions du marché portant sur les comptes et la vérification.
- 7.3 Si l'Entrepreneur fait une fausse déclaration aux termes de la présente section ou ne respecte pas les obligations précisées dans le présent document, le Ministre pourra soit résilier le marché pour défaut d'exécution conformément aux dispositions pertinentes contenues dans le marché, soit recouvrer, de l'Entrepreneur, par une réduction du prix du marché ou autrement, le montant total des honoraires conditionnels.
- 7.4 Les définitions suivantes s'appliquent à la présente section :
- 7.4.1 « honoraires conditionnels » tout paiement, ou autre forme de rémunération, qui est subordonné au degré de succès ou calculé en fonction du degré de succès obtenu en rapport à l'obtention d'un marché gouvernemental, à la négociation d'une partie ou de la totalité des conditions de ce marché ou à toute demande ou démarche reliée au marché.
- 7.4.2 « employé(e) » toute personne avec qui l'Entrepreneur a une relation d'employeur à employé.
- 7.4.3 « personne » comprend un particulier ou un groupe, une corporation, une société, une organisation et une association et, sans limiter la portée générale de ce qui précède, tout particulier qui est tenu de fournir au directeur une déclaration en vertu de l'article 5 de la *Loi concernant l'enregistrement des lobbyistes*, L.R.C. (1985), ch. 44 (4e suppl.), et de toute modification qui pourrait lui être apportée de temps à autre.

**SC8 ANCIEN FONCTIONNAIRE**

- 8.1 Aux termes du marché :
- 8.1.1 l'entrepreneur a déclaré au représentant ministériel s'il a reçu un paiement forfaitaire en vertu d'un programme de réduction des effectifs, ce qui comprend sans s'y limiter la Directive sur le réaménagement des effectifs, le Programme de prime de départ anticipé, le Programme d'encouragement à la retraite ou le Programme de transition dans la carrière pour les cadres de direction, qui ont été instaurés en vue de réduire la taille de la fonction publique;

**APPENDICE “B”****CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES**

- 8.1.2 l'entrepreneur a informé le représentant ministériel des modalités du programme de réduction des effectifs en vertu duquel il a reçu un paiement forfaitaire ainsi que de la date à laquelle prend fin la période visée par ce paiement, du montant du paiement forfaitaire et du taux de rémunération sur lequel le montant forfaitaire a été calculé, et
- 8.1.3 l'entrepreneur a informé le représentant ministériel de toute exemptions à la réduction des honoraires des marchés qu'il a touché en vertu du Décret sur le programme de prime de départ anticipé.

**SC9 CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES**

- 9.1 Il est entendu et convenu qu'il s'agit d'une offre permanente et qu'on n'aura recours aux services décrits dans la description des travaux qu'au fur et à mesure des besoins. La valeur totale des commandes pouvant être effectuées dépend des besoins du Ministère.
- 9.2 Toute commande des services énoncés dans la description des travaux sera effectuée au moyen d'un document de commande.
- 9.3 Signé par l'agent autorisé, ce document sera transmis à l'Entrepreneur : il décrit le coût du travail, sa portée, le calendrier et les rapports provisoires exigés. Toute commande sera assujettie aux modalités de cette entente. Les coûts indiqués dans le document de commande feront la part des honoraires et des dépenses, selon le cas.
- 9.4 Aucun marché ne sera donné en sous-traitance en vertu de la commande sans l'autorisation signée du représentant du Ministère.

**SC10 PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

- 10.1 Le Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien a déterminé qu'aucun droit de propriété intellectuelle n'est lié à l'exécution de travaux dans le cadre de cette convention d'offre à commande.

**SC11 PROGRAMME DE TAXES PRODUITS ET SERVICES (TPS)/TAXE DE VENTE HARMONISÉE (TVH)**

- 11.1 Voici le numéro de TPS/TVH de l'entrepreneur **Sera identifié à l'adjudication de l'OC.**

**SC12 REMPLACEMENT ET SUBSTITUTION DES EMPLOYÉS**

- 12.1 L'entrepreneur doit fournir les services des employés nommés dans la convention d'offre à commande pour exécuter l'ouvrage à moins qu'il n'en soit incapable pour des raisons indépendantes de sa volonté.
- 12.2 S'il est impossible à l'entrepreneur de fournir leurs services à un moment quelconque, il doit fournir au même coût des remplaçants qui possèdent des aptitudes, des titres et qualités similaires, et que le représentant du MAINC juge acceptables.
- 12.3 Avant la date à laquelle le personnel de remplacement doit entreprendre les travaux, l'entrepreneur doit aviser le représentant du MAINC par écrit de la raison pour laquelle les ressources nommées ne sont pas disponibles. L'entrepreneur doit alors remettre au représentant du ministère les noms et les curriculum vitae détaillés faisant état des compétences et de l'expérience du personnel de remplacement.
- 12.4 Lorsqu'applicable, le MAINC évaluera le personnel de remplacement à partir des critères d'évaluation énoncés dans les documents d'appel d'offres. Ces ressources doivent se voir accorder le même résultat ou un résultat plus élevé pour les critères cotés que les gens qu'ils remplacent. Si les ressources de remplacement proposées ne possèdent pas des compétences ou des aptitudes égales ou supérieures à celles des employés qu'elles doivent remplacer, le MAINC se réserve le droit de les refuser.

**APPENDICE “B”****CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES**

- 12.5 L'entrepreneur ne doit en aucun cas confier la réalisation des services à des ressources de remplacement que le représentant du MAINC n'a pas dûment autorisées.
- 12.6 Le MAINC se réserve le droit d'exiger de l'entrepreneur qu'il remplace le personnel qu'il a déployé si celui-ci (de l'opinion exclusive du MAINC) ne possède pas les compétences et l'habileté que souhaite le ministre. Toute substitution de personnel de l'entrepreneur ne peut avoir lieu qu'avec l'autorisation expresse et préalable du représentant du MAINC.
- 12.7 Advenant que l'entrepreneur ne puisse offrir les services d'une ressource qui possède des compétences ou des aptitudes égales ou supérieures et qui est acceptable aux yeux du représentant du MAINC, le ministre se réserve le droit de résilier la convention d'offre à commande.

**SC13 CONFLIT D'INTÉRÊT ET L'APRÈS-MANDAT**

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

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

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

**SC14 OPTION DE PROLONGATION DE LA CONVENTION D'OFFRE À COMMANDE**

- 14.1 L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée de la convention d'offre à commande pour deux (2) périodes additionnel de un (1) an, selon les mêmes modalités et conditions.
- 14.2 Le Canada peut exercer cette option en tout temps en remettant à l'entrepreneur un avis en ce sens au moins soixante (60) jours civils avant la date d'expiration de la convention d'offre à commande.
- 14.3 L'entrepreneur reconnaît que, pendant la période de prolongement de la convention d'offre à commande, les taux / prix resteront conformes aux dispositions de la convention d'offre à commande.

**APPENDICE “B”**  
**CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES**

**SC15 CLAUSES DE LA SÉCURITÉ**

**EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN :**  
**DOSSIER TPSGC n° 1000163364**

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une Cote de sécurité d'installation en vigueur au niveau **Secret** délivrée par la Direction de la Sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent **TOUS** détenir une Cote de sécurité du personnel en vigueur au niveau **Secret** délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la DSIC, ces derniers **NE peuvent PAS PÉNÉTRER** sur les lieux **sans une escorte**.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE doivent pas** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a) de la *Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité* et Directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe \_\_\_\_ ;
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

## APPENDICE "C"

### MODALITÉS DE PAIEMENT

**TP1** La méthode de paiement pour l'exécution satisfaisante du travail au terme de cette entente sera basée sur le taux suivant pour les travaux exécutés et les modalités de paiement seront telles que décrites dans la commande de travail.

Le montant de la convention d'offre à commandes n'est qu'une estimation; l'Entrepreneur ne sera payé que pour les services exécutés à la satisfaction du représentant du Ministère.

Montant maximum autorisé pour les honoraires

Catégorie de ressource	TAUX JOURNALIERS (\$ CA) COC accordée jusqu'à la fin de l'année 1	TAUX JOURNALIERS (\$ CA) Année 2	TAUX JOURNALIERS (\$ CA) Année 3	TAUX JOURNALIERS (\$ CA) Année d'option 1	TAUX JOURNALIERS (\$ CA) Année d'option 2
A.1 Conseiller principal	\$	\$	\$	\$	\$
B.1 Conseiller en chef	\$	\$	\$	\$	\$
C.1 Conseiller	\$	\$	\$	\$	\$
D.1 Conseiller-assistant	\$	\$	\$	\$	\$
E.1 Soutien administratif	\$	\$	\$	\$	\$

**Tableau 2 – Catégories de ressources optionnelles (si proposées) :**

Catégorie de ressource	TAUX JOURNALIERS (\$ CA) COC accordée jusqu'à la fin de l'année 1	TAUX JOURNALIERS (\$ CA) Année 2	TAUX JOURNALIERS (\$ CA) Année 3	TAUX JOURNALIERS (\$ CA) Année d'option 1	TAUX JOURNALIERS (\$ CA) Année d'option 2
Expert en la matière – Conseiller en chef	\$	\$	\$	\$	\$
Expert en la matière – Conseiller	\$	\$	\$	\$	\$

\$0.00/jour, maximum de 0 jours.....**\$0.00**

**APPENDICE “C”****MODALITÉS DE PAIEMENT**

Les frais divers rattachés directement aux travaux faisant l'objet de l'entente, tels qu'approuvés par le représentant du ministère, sont remboursés au coût, sans marge bénéficiaire, au moment de la présentation et de l'acceptation des factures et/ou d'un état des dépenses, dont le montant ne dépasse pas.....**\$0.00**

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

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

TPS/TVH : Maximum payable.....**\$0.00**

**Montant maximum autorisé pour la convention d'offre à commande.....\$0.00**

- TP2** En vertu de cette entente, les frais d'administration ne sont pas remboursables, puisque les taux à base de temps ou les taux unitaires et/ou les frais fixes énoncés dans le formulaire TP1 comprennent tous les montants encourus pour la paie, les frais généraux, les coûts d'administration et les bénéfices découlant de la réalisation des travaux.
- TP3** On ne peut dépasser la valeur de la convention d'offre à commande sans l'autorisation préalable de celui (ou celle) qui a approuvé.
- TP4** **Des dépenses divers dans les Modalités de paiement :** Le remboursement des dépenses divers autorisés en MP1 sera conditionnel à la présentation, par l'Entrepreneur, de factures justificatives, le cas échéant, et (ou) d'une décomposition des frais établissant le motif de chaque débours et les coûts qui s'y rattachent.
- TP5** **Des dépenses de voyages dans les Modalités de paiement :** Les dépenses de voyage et d'hébergement ne doivent pas excéder les dépenses admissibles décrit dans l'édition la plus récente de la directive du Conseil du Trésor sur les déplacements. Les dépenses doivent être présentés avec toutes les justifications requises par le représentant du Ministère et en conformité avec la dite Directive. Les taux courants et les limites de dépenses sont élaborés sur la feuille d'information sur les dépenses de voyage ci-jointe.
- TP6** **Des dépenses divers et des dépenses de voyages dans les Modalités de paiement :** Les allocations prévues pour les dépenses divers et les dépenses de voyages divers ne sont que des estimations. Lorsque les dépenses cumulatives effectuées à même l'une ou l'autre de ces allocations atteignent, puis dépassent le montant maximal établi, les frais excédentaires peuvent être payés à même l'autre allocation.
- Nonobstant les dispositions qui précèdent, l'Entrepreneur doit, avant de prélever le montant nécessaire de l'autre allocation, aviser le représentant du Ministère et obtenir son approbation quant au caractère essentiel des dépenses exigeant cette mesure au regard de l'exécution des travaux. Tous les frais excédentaires doivent être justifiés à l'aide de reçus et d'une décomposition des frais, conformément aux directives établies dans le présent document.
- TP7** « Les paiements, effectués conformément à la méthode de règlement susmentionnée, seront versés à l'entrepreneur sur réception des factures approuvées par le représentant du Ministère pour l'exécution satisfaisante du présent marché. Il est entendu et convenu que le représentant du Ministère sera le juge ultime en ce qui a trait à la qualité et à l'acceptation du travail.

**APPENDICE “C”****MODALITÉS DE PAIEMENT**

- TP8** L'entrepreneur sera payé dans les 30 jours suivant l'exécution satisfaisante de l'ouvrage (ou une partie de cet ouvrage selon les dispositions des modalités de paiement TP1) et suivant la réception d'une facture. Lorsque le paiement n'est pas effectué dans la période de paiement de 30 jours et lorsque le gouvernement est responsable de ce retard, des intérêts seront versés sur le montant facturé au taux de la Banque du Canada en vigueur à la date du paiement, plus 3 p. 100.
- TP9** Des intérêts sont payables sur les factures acceptables qui n'ont pas été payées durant la période de paiement de 30 jours. Aucun intérêt ne sera versé sur les factures payées durant la période de paiement de 30 jours. Aucun intérêt ne sera versé de façon provisoire et aucun intérêt ne sera versé sur des frais d'intérêt.
- TP10** La période sur laquelle l'intérêt sera payé sera mesurée du jour suivant la fin de la période de paiement de 30 jours, jusqu'à la date à laquelle le paiement est effectué. Lorsque le montant d'intérêts est inférieur à dix dollars (10,00\$), on ne versa celui-ci que si l'entrepreneur en fait la demande par écrit en s'adressant au représentant du ministère. Les paiements d'intérêts de plus de dix dollars (10,00 \$) seront payés automatiquement.
- TP11 INSCRITS ET NON-INSCRITS À LA TAXE SUR LES PRODUITS ET SERVICES (TPS)/TAXE DE VENTE HARMONISÉE (TVH) DU FÉDÉRAL**
- 11.1 **Inscrits à la TPS ou la TVH :** Tout montant prélevé à l'intention de Sa Majesté à l'égard de la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) du fédéral doit apparaître séparément sur toutes les factures et les demande d'acomptes que présente l'entrepreneur. Le montant approprié de TPS ou de TVH prélevé doit être payé à l'entrepreneur à partir du compte d'avance remboursable du gouvernement du Canada, en plus des montants versés à partir du crédit ministériel correspondant au travail effectué. L'entrepreneur accepte de remettre la TPS ou la TVH à l'Agence canadienne des douanes et du revenu.
- ou,
- 11.2 **Non-inscrits à la TPS ou la TVH :** Tout montant que doit prélever un non-inscrit à la TPS ou la TVH à l'intention de Sa Majesté à l'égard de la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) du fédéral doit apparaître séparément sur toutes les factures et les demande d'acomptes que présente l'entrepreneur. Le montant approprié de TPS ou de TVH prélevé, ainsi que les montants correspondant au travail effectué doivent être versés directement à l'entrepreneur à partir du crédit ministériel.
- TP12 MÉTHODE DE PAIEMENT ET INSTRUCTIONS DE FRACTURATION**
- 12.1 **Paiements de progrès**
- Sauf indication contraire dans le document de commande subséquente, le paiement sera remis à l'entrepreneur au moment de l'achèvement satisfaisant des travaux faisant l'objet de la commande subséquente, de l'acceptation des produits livrables de la commande subséquente et du respect de toutes les instructions de facturation.

**APPENDICE “C”****MODALITÉS DE PAIEMENT****12.2 Méthode de facturation**

12.2.1 L'entrepreneur devra présenter deux copies de sa facture accompagné par tous les recettes requis à :

**sera identifié à l'adjudication de l'OC**

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

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

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

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

**APPENDICE “D”**  
**DESCRIPTION DES TRAVAUX**  
**CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES**

**SW1.0 TITRE**

Affaires autochtones et Développement du Nord Canada, Organisation des affaires du Nord, Programme des sites contaminés du Nord – convention d'offre à commandes des services de gestion de programmes stratégiques

**SW2.0 CONTEXTE**

Le mandat du ministre d'Affaires autochtones et Développement du Nord Canada (AADNC) dans le Nord, qui lui a été conféré par la *Loi sur le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien*, est principalement rempli par les programmes et services offerts par l'Organisation des affaires du Nord. L'Organisation affiche deux objectifs principaux :

- i) Soutien à l'avancement politique et économique du Nord, par le biais de la gestion des intérêts fédéraux.
- ii) Promotion du développement durable en ce qui concerne les ressources naturelles du Nord et les communautés nordiques.

La prise en charge des sites nordiques situés sur des terres domaniales ayant été contaminées constitue un important volet permettant d'atteindre ces deux objectifs.

Depuis 1991, l'Organisation des affaires du Nord gère les sites contaminés fédéraux dans le Nord. Son Programme des sites contaminés du Nord (PSCN) permet de gérer ces sites en vue d'atténuer les effets de la contamination sur les populations humaines et l'environnement. Cette priorité nécessite d'accorder une grande attention à l'environnement et à la santé et la sécurité humaines. L'exécution du Programme est régie par la Politique de gestion des sites contaminés d'AADNC (août 2002). Dans le cadre de ce programme, AADNC réalise divers projets dans le Nord, axés notamment sur l'évaluation environnementale, la surveillance et l'assainissement. Le PSCN est responsable d'un grand nombre de sites contaminés, y compris la mine Giant (à Yellowknife dans les Territoires du Nord-Ouest) et la mine Faro (à Faro au Yukon).

Pour soutenir les initiatives du PSCN et en raison d'importantes répercussions potentiellement négatives que ces zones peuvent avoir sur le bien-être humain et environnemental, le Ministère a reconnu qu'il fallait faire appel à des ressources extérieures pour obtenir l'expertise requise pour appuyer le mandat du Programme et aider AADNC à relever les défis présents et futurs du Programme de manière stratégique et proactive. AADNC a besoin de ressources qualifiées au sein de l'administration centrale et des régions pour offrir des services consultatifs stratégiques et de soutien à la gestion en vue d'aider l'équipe du Programme à favoriser l'avancement de ses projets à l'échelle de l'entreprise. Pour ce faire, il est nécessaire d'accompagner l'équipe du Programme pour l'aider à renforcer encore davantage sa capacité de gestion de projets à l'échelle des portefeuilles et à transmettre ce savoir-faire aux ressources internes du Programme pour susciter l'adoption de pratiques optimales dans ce type de domaine.

**APPENDICE “D”**  
**DESCRIPTION DES TRAVAUX**  
**CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES**

**SW3.0 OBJECTIF**

- 3.1 Le PSCN souhaite que les conventions d'offre à commandes soient adjudgées à la suite d'un appel d'offres avec des titulaires professionnels pour ainsi disposer de ressources qualifiées capables de fournir des services continus en gestion de programmes stratégiques. Les fournisseurs qualifiés, liés à chaque commande subséquente, doivent fournir les services décrits dans la présente, aussi bien au sein de l'administration centrale que des régions où le Programme est implanté; la plupart des services doivent être offerts sur place, en fonction de l'évolution de la situation.
- 3.2 Les fournisseurs qualifiés sont tenus d'appuyer et de faciliter la phase de mise en œuvre à l'interne d'une approche de gestion de portefeuilles stratégiques, ainsi que la gouvernance et la gestion globale de l'orientation du programme d'AADNC, afin de faciliter l'amélioration du processus de prise de décisions, et d'intégrer au mieux les besoins et les priorités des multiples initiatives de programmes et projets en cours, en s'inscrivant dans la logique des principaux objectifs du Ministère. Cela inclut de favoriser l'alignement des pratiques sur les normes du Bureau de gestion des grands projets dans le cadre de projets spécifiques.
- 3.2.1 Le PSCN exige que le titulaire de la COC assure une prestation de services qui garantit la continuité des activités existantes à l'échelle du Programme, conformément aux engagements contractés avec les organismes centraux.
- 3.2.2 Les objectifs précis d'un projet seront définis dans les commandes subséquentes.

**SW4.0 VALEUR ESTIMÉE**

- 4.1 La valeur totale estimée de toutes les commandes subséquentes prévues sur la durée de cette COC ne devrait pas dépasser 2 millions de dollars (CAD) par titulaire de COC.
- 4.2 La valeur des exigences du travail individuel sera précisée dans les éventuelles commandes subséquentes.

**SW5.0 DÉFINITIONS ET DOCUMENTS APPLICABLES**

- 5.1 La liste de termes et acronymes ci-dessous n'est pas exhaustive; elle vise à assurer une compréhension claire des termes importants employés dans cet énoncé de travail

<b>Terme/Acronyme</b>	<b>Définition</b>
<b>Commande subséquente</b>	En vertu de la convention d'offre à commandes (COC), un document est préparé par AADNC et est publié par l'autorité contractante au titulaire de la COC pour permettre la poursuite des travaux nécessaires. Ce document contiendra les conditions fixées pour fournir lesdits services et concordera avec l'énoncé de travail, et peut être composé d'une combinaison des services requis énoncés à la section SW7.0 de l'énoncé de travail.

**APPENDICE “D”**  
**DESCRIPTION DES TRAVAUX**  
**CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES**

Terme/Acronyme	Définition
<b>ERTG</b>	Entente sur les revendications territoriales globale. De telles ententes sont négociées dans les régions du pays où les droits et titres ancestraux n'ont jamais été réglés par un traité ou par un autre moyen juridique. Ces ententes constituent des traités modernes conclus entre les groupes de requérants autochtones, le Canada et la province ou le territoire concerné. Bien qu'elles soient toutes uniques, les ententes traitent généralement d'éléments tels que les titres fonciers, les fonds, les droits de récolte d'espèces sauvages, la participation à la gestion des terres, des ressources, des eaux, des espèces sauvages et de l'environnement, et les mesures de protection du développement économique et de la protection des cultures autochtones. De nombreuses ententes comprennent également des dispositions relatives à l'autonomie gouvernementale des Autochtones.
<b>Autorité contractante</b>	L'autorité contractante aura le pouvoir exclusif au nom du Canada d'administrer et de gérer la présente COC. Toute modification apportée à la COC doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. Le titulaire de la COC ne doit pas accomplir un travail dépassant la portée de la COC ni aucun travail qui n'y est pas prévu, en se fondant sur des demandes qui lui seraient communiquées par écrit par un fonctionnaire autre que l'autorité contractante.
<b>AADNC</b>	Affaires autochtones et Développement du Nord Canada
<b>ADP</b>	Approbation définitive de projet
<b>Gestion financière</b>	<p>Les activités relatives à la gestion financière comprennent notamment la planification, la budgétisation, la comptabilité, les rapports, le contrôle, la surveillance, l'analyse, les conseils et le support à la prise de décision ainsi que les systèmes financiers. Les contrôles internes relatifs à la gestion financière touchent également les objectifs et les attentes en matière de rendement tels qu'ils sont énoncés dans le Cadre de politique de gestion financière et les politiques, directives et normes qui y sont rattachées.</p> <p>Les <i>contrôles internes relatifs à la gestion financière</i> sont un sous-ensemble d'un système global de contrôle interne du Ministère traitant de l'efficacité et de l'efficience des programmes, des opérations et de la gestion des ressources, y compris la protection des actifs.</p> <p>(Définition tirée de la Politique sur le contrôle interne du Conseil du trésor, annexe A – Définitions :</p> <p><a href="https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=15258&amp;section=textt">https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=15258&amp;section=textt</a></p>
<b>GC</b>	Gouvernement du Canada
<b>Modèle de gouvernance</b>	Les pratiques, responsabilités et structures que toute organisation utilise pour diriger et gérer ses opérations générales et ses activités de programme pour garantir l'accomplissement de sa mission.

**APPENDICE “D”**  
**DESCRIPTION DES TRAVAUX**  
**CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES**

Terme/Acronyme	Définition
<b>Structure de gouvernance</b>	<p>Toute structure organisationnelle ou tout processus officiel de gouvernance utilisé pour sélectionner les projets qui recevront du financement et l'approbation d'aller de l'avant.</p> <p><i>(Définition tirée du glossaire du Guide d'utilisation de l'Outil d'évaluation de la capacité organisationnelle de gestion des projets :</i></p> <p><a href="http://www.tbs-sct.gc.ca/pm-gp/doc/ompcag-ecogpg/ompcag-ecogpg09-fra.aspp">http://www.tbs-sct.gc.ca/pm-gp/doc/ompcag-ecogpg/ompcag-ecogpg09-fra.aspp</a> )</p>
<b>Contrôles internes</b>	<p>Série de moyens que les organisations mettent en place pour atténuer les risques et fournir une assurance raisonnable dans les catégories générales suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ l'efficacité et l'efficience des programmes, des opérations et de la gestion des ressources, y compris la protection des actifs;</li> <li>▪ la fiabilité des rapports financiers;</li> <li>▪ la conformité aux règlements, politiques et pouvoirs délégués.</li> </ul> <p>En pratique, l'ensemble des moyens qui représentent les contrôles internes peut inclure ces éléments d'une organisation tels que ses ressources, ses systèmes, ses processus, sa culture, sa structure et ses tâches qui, pris dans leur ensemble, soutiennent les personnes dans la gestion des risques afin d'atteindre les objectifs de l'organisation.</p> <p><i>(Définition tirée de la Politique sur le contrôle interne du Conseil du trésor, annexe A – Définitions :</i></p> <p><a href="https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=15258&amp;section=textt">https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=15258&amp;section=textt</a></p>
<b>Poste isolé</b>	<p>Un poste isolé désigne l'endroit de la prestation d'un service éloigné, déterminé par sa localisation géographique, son accessibilité ou sa population résidente. (Se reporter à la partie V de la Directive sur les postes isolés et les logements de l'État (2003) pour connaître les critères définissant une zone comme un poste isolé à l'adresse suivante :</p> <p><a href="http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=4&amp;lang=fra&amp;merge=2g">http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=4&amp;lang=fra&amp;merge=2g</a>).</p>
<b>Principaux indicateurs de rendement</b>	<p>Paramètres financiers et non financiers ms permettant à une organisation de définir et de mesurer les progrès accomplis dans la réalisation de ses objectifs.</p>
<b>PSCN</b>	<p>Programme des sites contaminés du Nord</p>

**APPENDICE “D”**  
**DESCRIPTION DES TRAVAUX**  
**CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES**

Terme/Acronyme	Définition
<b>Mesure du rendement</b>	Méthodes qualitatives ou quantitatives pour mesurer un élément de sortie ou un résultat par lesquelles une organisation établit des paramètres à l'intérieur desquels les programmes, les investissements et les acquisitions doivent fonctionner pour atteindre les résultats souhaités. Les mesures quantitatives du rendement se composent d'un nombre et d'une unité. Le nombre fournit l'ampleur (combien) et l'unité fournit au nombre sa signification (quoi), par exemple, le nombre de plaintes reçues par écrit.
<b>Programme</b>	<p>Décrit tout groupe de ressources et d'activités, ainsi que leurs extrants directs, amorcé aux fins d'un objectif déterminé ou d'une gamme d'objectifs interreliés et qui est administré par un ministère ou organisme du gouvernement. Un programme se distingue d'un projet, qui comporte un objectif déterminé, une activité, un début et une fin, et il peut inclure divers projets à différents moments.</p> <p><i>(Définition tirée de la Politique sur la gestion des projets du Conseil du Trésor, section 4 – Définitions :</i></p> <p><a href="https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=18229&amp;section=textt">https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=18229&amp;section=textt</a>)</p>
<b>Architecture d'harmonisation des programmes</b>	<p>Hierarchie des activités à l'appui de l'atteinte des objectifs stratégiques ministériels. Les activités faisant partie de cette hiérarchie sont liées aux résultats attendus dans le cadre des programmes. Les résultats finals des programmes sont associés aux objectifs stratégiques ministériels. Les activités au niveau inférieur de l'architecture sont rattachées aux coûts, ce qui permet à l'organisation de regrouper les coûts en fonction des groupes d'activités.</p> <p>L'architecture est l'un des trois éléments de la <b>structure de gestion des ressources et des résultats</b> d'une organisation, les deux autres étant la gouvernance et les objectifs stratégiques.</p> <p><i>(Définition tirée du glossaire du Guide d'utilisation de l'Outil d'évaluation de la capacité organisationnelle de gestion des projets :</i></p> <p><a href="http://www.tbs-sct.gc.ca/pm-gp/doc/ompcag-ecogpg/ompcag-ecogpg09-fra.aspp">http://www.tbs-sct.gc.ca/pm-gp/doc/ompcag-ecogpg/ompcag-ecogpg09-fra.aspp</a> )</p>
<b>Chargé de projet</b>	Un agent ou un employé d'AADNC qui est autorisé par le Ministère à assumer les fonctions de chargé de projet, comme décrites dans les modalités du contrat. Le chargé de projet ou son délégué est responsable de toutes les questions relatives au contenu technique du travail par rapport à la COC et toute commande subséquente autorisée.
<b>Contrôles de projet</b>	Méthode de planification, de surveillance, d'ajustement et de contrôle d'un ensemble d'activités interreliées visant à atteindre l'objectif fixé, tout en prenant en compte les contraintes budgétaires, technologiques, de temps et de ressources.
<b>Système d'information de gestion de projet</b>	Une catégorie ou un type de système qui contient des renseignements essentiels pour le lancement, la planification, l'exécution et la clôture d'un projet. Il soutient le système d'information de l'organisation, car il fournit des renseignements pertinents, exacts et en

**APPENDICE “D”**  
**DESCRIPTION DES TRAVAUX**  
**CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES**

Terme/Acronyme	Définition
(SIGP)	<p>temps opportun. Un SIGP devrait comporter les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Un processus systématique pour la description des objectifs qualitatifs</li> <li>▪ Des interdépendances et des renseignements pour lesquels le facteur temps est important au sein d'un projet</li> <li>▪ Une surveillance des coûts qui s'intègre à la structure de répartition du travail, afin d'assurer un suivi des fonds et des coûts associés aux blocs de tâches</li> <li>▪ Une autorisation et un contrôle des travaux, sur lesquels on peut s'appuyer pour diffuser les ordres de travail</li> <li>▪ Une surveillance des changements permettant : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ de déceler les changements à mesure qu'ils surviennent;</li> <li>▪ de déterminer leurs conséquences;</li> <li>▪ d'effectuer une analyse relative à la gestion;</li> <li>▪ de communiquer les changements à toutes les parties concernées;</li> <li>▪ de spécifier les politiques en vue de réduire au minimum les conflits;</li> <li>▪ de veiller à ce que l'équipe de projet mette en œuvre les changements approuvés;</li> <li>▪ de faire rapport périodiquement sur l'ensemble des changements.</li> </ul> </li> </ul> <p>Un SIGP peut aussi englober :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ la gestion des ressources;</li> <li>▪ la surveillance de l'inventaire;</li> <li>▪ la gestion des documents.</li> </ul> <p>Le SIGP peut utiliser Microsoft Project, mais ce logiciel ne peut à lui seul remplacer un SIGP.</p> <p><i>(Définition tirée du glossaire du Guide d'utilisation de l'Outil d'évaluation de la capacité organisationnelle de gestion des projets :</i></p> <p><a href="http://www.tbs-sct.gc.ca/pm-gp/doc/ompcag-ecogpg/ompcag-ecogpg09-fra.aspp">http://www.tbs-sct.gc.ca/pm-gp/doc/ompcag-ecogpg/ompcag-ecogpg09-fra.aspp</a> )</p>

**APPENDICE “D”**  
**DESCRIPTION DES TRAVAUX**  
**CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES**

Terme/Acronyme	Définition
<b>Bureau de gestion du projet (BGP)</b>	<p>Responsable de l'établissement, du maintien et de la mise en application des processus, des procédures, et des normes de gestion de projet au sein de l'organisation.</p> <p>Le bureau du projet est une fonction qui appuie le gestionnaire du projet dans les activités de contrôle et de planification du projet, dont la gestion de l'échéancier, des coûts, des risques, de l'information et des communications. Dans les petits projets, ces fonctions peuvent être assumées par une seule personne, tandis que dans les grands projets, une équipe peut être nécessaire.</p> <p><i>(Définition tirée du glossaire du Guide d'utilisation de l'Outil d'évaluation de la capacité organisationnelle de gestion des projets :</i></p> <p><a href="http://www.tbs-sct.gc.ca/pm-gp/doc/ompcag-ecogpg/ompcag-ecogpg09-fra.aspp">http://www.tbs-sct.gc.ca/pm-gp/doc/ompcag-ecogpg/ompcag-ecogpg09-fra.aspp</a> )</p>
<b>APP</b>	Approbation préliminaire de projet
<b>Gestion de portefeuilles de projets</b>	<p>Adopter une approche descendante plus intégrée pour gérer toutes les ressources et les tâches inhérentes aux projets intensifs à l'échelle d'une entreprise et ainsi atteindre le degré de transparence dont les cadres supérieurs ont besoin pour suivre les progrès réalisés par rapport au plan stratégique de l'organisation.</p> <p>Chaque projet, quelle que soit son envergure, fait partie intégrante de la structure de gouvernance, de rapports, d'examen et d'approbation à l'échelle du Ministère et des directions. Il s'agit de veiller à ce que l'axe privilégié par une entreprise soit suivi dans l'ensemble du portefeuille de projets du Ministère et des directions. La gestion du portefeuille correspond aux projets précis pour répondre aux besoins d'affaires et atteindre les objectifs stratégiques.</p>
<b>Titulaire de la COC</b>	Le fournisseur qualifié qui a obtenu la COC selon un processus de sélection compétitif.
<b>EDT</b>	Énoncé de travail
<b>Convention d'offre à commandes (COC)</b>	Accord global conclu entre AADNC et un fournisseur qualifié pour fournir des services, selon les besoins. Une COC ne constitue pas un contrat. Les exigences de services individuels seront définies par l'intermédiaire d'un document à commande subséquente dûment autorisé par l'autorité contractante. Sur acceptation de la commande subséquente par le titulaire de la COC, la commande subséquente équivaut à un engagement contractuel contraignant.
<b>CT</b>	Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

**APPENDICE “D”**  
**DESCRIPTION DES TRAVAUX**  
**CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES**

- 5.2 Outre les renseignements contenus dans la COC, le titulaire de la COC trouvera sur les sites Web suivants des informations complémentaires utiles qui l'aideront à définir le contexte de la présente exigence, ainsi que son envergure et sa portée.
- 5.2.1 Sites contaminés fédéraux  
<http://www.federalcontaminatedsites.gc.ca/default.asp?lang=frn>
- 5.2.2 Politique de gestion des sites contaminés  
<http://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1100100034643/11001000346444>.
- 5.2.3 Programme des sites contaminés du Nord  
<http://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1100100035301/11001000353022>
- 5.2.4 Architecture d'alignement des programmes d'AADNC 2013-2014  
<http://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1363096024138/13630960433177>
- 5.3 Consulter les sites Web suivants pour en savoir plus sur les résultats des travaux entrepris par le titulaire de la COC selon les lois fédérales applicables, la politique et les directives du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.
- 5.3.1 Politique sur la gestion des projets du Conseil du Trésor (CT)  
<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=18229&section=textt>
- 5.3.2 Politique sur l'évaluation du CT  
<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?section=text&id=150244>
- 5.3.3 Politique sur la structure de la gestion, des ressources et des résultats du CT  
<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=18218&section=text8>
- 5.3.4 Guide d'élaboration des cadres de gestion et de responsabilisation axés sur les résultats du CT  
<http://www.tbs-sct.gc.ca/cee/tools-outils/rmaf-cgrr/guide01-fra.aspp>
- 5.3.5 <http://www.tbs-sct.gc.ca/cee/pubs/ci5-qf5/ci5-qf5tb-fra.aspttp://publications.gc.ca/site/eng/335539/publication.html> Examiner l'utilisation des ressources des programmes dans le cadre de l'évaluation des programmes fédéraux  
<http://www.tbs-sct.gc.ca/cee/pubs/ci5-qf5/ci5-qf5tb-fra.aspp>
- 5.3.6 Pour soutenir des évaluations efficaces : Guide d'élaboration de stratégies de mesure du rendement  
<http://www.tbs-sct.gc.ca/cee/dpms-esmr/dpms-esmr00-fra.aspp>

**SW6.0 ENVIRONNEMENT TECHNIQUE ET DE TRAVAIL**

- 6.1 Les bureaux régionaux et de la région de la capitale nationale d'AADNC sont ouverts du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h, heure locale.
- 6.2 Tous les rapports et produits livrables présentés sous la forme de documents en vertu d'une commande subséquente doivent être remis dans un format compatible avec le logiciel de traitement de texte standard

**APPENDICE “D”**  
**DESCRIPTION DES TRAVAUX**  
**CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES**

utilisé par AADNC, soit à l'heure actuelle la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook et PowerPoint) et MS Project (s'il y a lieu). D'autres formats informatiques seront précisés dans les commandes subséquentes.

**SW7.0 ÉNONCÉ DE TRAVAIL**

- 7.1 Le titulaire de la COC devra fournir, selon les besoins, des services de gestion de programmes stratégiques, y compris des directives, des orientations, des conseils de spécialistes et un soutien à la mise en œuvre reposant sur les approches existantes qui aident les gestionnaires de projets du PSCN *sur place* en vue de favoriser l'adoption d'un modèle stratégique de gestion de portefeuille dans le cadre du PSCN et de ses initiatives connexes, de faciliter la prise de décision améliorée et de mieux prendre en compte les besoins et priorités des multiples projets en cours cadrant avec les objectifs ministériels.
- 7.2 Comme décrit dans la commande subséquente, le titulaire de la COC doit offrir au Ministère toute combinaison de services de gestion de programmes stratégiques, notamment :
- 7.2.1 des conseils, des analyses, des recommandations sur le programme ou les structures de gouvernance propres aux projets, ainsi qu'un soutien à leur exécution (y compris des modèles d'organisation, des améliorations et des conseils en administration), des ressources (notamment des ensembles de compétences et de niveaux) et des responsabilités.
- 7.2.2 La gestion des risques du PSCN consiste, entre autres, à :
- a) cerner les risques et les problèmes stratégiques, à définir les cadres de travail et à favoriser un style de gestion axé sur la coopération entre les intervenants du PSCN.
  - b) donner des conseils sur les risques associés aux programmes, initiatives et activités du PSCN conformément au Cadre stratégique de gestion du risque (2010) et au Guide de gestion intégrée du risque (2011) du SCT visant l'adoption d'une approche de gestion des risques à l'échelle de l'organisation au sein du PSCN, mais aussi à l'échelle de l'administration fédérale et du Ministère.
- 7.2.3 Des conseils de spécialistes sur les modèles de réalisation de projets axés sur le cycle de vie, les progrès réalisés à chaque étape et des bilans de performance, la planification et le contrôle des incertitudes et l'estimation des réserves et des imprévus.
- 7.2.4 Une analyse de l'application des politiques du Conseil du Trésor et autres politiques connexes et l'élaboration et la mise en place de stratégies de gestion de programmes et de politiques pour le PSCN.
- 7.2.5 La participation à l'établissement, la mise en œuvre et le maintien des procédures et contrôles internes pour garantir la conformité aux actes réglementaires applicables (ayant trait notamment à l'environnement, à la santé, à la sécurité ou au respect de la vie privée).
- 7.2.6 L'animation, l'encadrement, l'échange de connaissances pour soutenir les initiatives du PSCN et le développement d'une gamme d'outils d'information et éducatifs, notamment :
- a) Des conseils sur la façon d'instaurer des processus, des relations et des institutions par lesquelles les intervenants du Programme exercent leur autorité et leurs droits, expriment leurs intérêts, remplissent leurs obligations, arbitrent leurs différends, respectent la conformité et travaillent en étroite collaboration pour résoudre des problèmes d'ordre collectif.

**APPENDICE “D”****DESCRIPTION DES TRAVAUX  
CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES**

- b) Des conseils sur la préparation et la mise en place de stratégies de consultation et d'engagement des intervenants pour soutenir les initiatives et priorités du Programme, du secteur et du Ministère.
  - c) L'animation, l'encadrement sur place et l'échange de connaissances à l'intention des acteurs du PSCN pour bien faire comprendre les procédures, systèmes de gestion, objectifs et initiatives du Programme.
  - d) La participation au développement et à la mise à jour de la documentation d'orientation sur les initiatives et programmes internes et outils connexes du PSCN.
  - e) Un soutien à la préparation de différents outils d'apprentissage et d'utilisation pour faciliter la mise en place de systèmes de gestion de programmes.
- 7.2.7 Des conseils, des orientations et un soutien à la préparation de vérifications ou d'évaluations, y compris du soutien à la prise de décisions avant ou pendant une vérification.
- 7.2.8 Des services de gestion des informations et des données pour fournir des renseignements opportuns et précis liés au Programme sur la planification, la surveillance, l'évaluation du rendement, la production de rapports, les évaluations ou vérifications et la gestion efficace des ressources du Programme.
- 7.2.9 Une analyse des décisions et des coûts-bénéfices des initiatives et programmes internes actuels et futurs, un financement à long terme et des modes de prestation de services pour les programmes et initiatives internes du PSCN.
- 7.2.10 Des services de gestion et de planification stratégiques, y compris des services de mesure du rendement. Il peut s'agir, sans s'y limiter :
- a) de conseils, de connaissances thématiques et d'orientations à l'échelle du Programme ou du projet, impliquant le repérage systématique, le suivi, l'analyse et des rapports sur les indicateurs de rendement et autres données clés.
  - b) de soutien, de conseils et d'orientations à la préparation des rapports sur le Programme (rapports sur le rendement).
  - c) de conseils et de l'orientation sur la mise en place des cadres de contrôle de gestion, en soutien aux procédures liées aux finances, aux contrats et aux ressources humaines et aux processus fonctionnels spécifiques.
  - d) des conseils, des orientations et du soutien pour mener à bien la préparation des documents d'approbation et de décision du gouvernement fédéral ou du Ministère (tels que les éléments des présentations au Conseil du Trésor ou mémoires au Cabinet).
- 7.2.11 Autres services de gestion des programmes stratégiques connexes.

**SW8.0 PRODUITS LIVRABLES**

- 8.1 Le titulaire de la COC doit fournir des produits livrables conformément au champ d'application décrit ci-dessus, selon les besoins, et comme cela est précisé dans la commande subséquente. Ceux-ci peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter :
- 8.1.1 Critères d'évaluation des programmes, cadres de surveillance et outils de présentation en la matière

**APPENDICE “D”**  
**DESCRIPTION DES TRAVAUX**  
**CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES**

- 8.1.2 Documents sur des questions stratégiques, plans, stratégies et documents sur le cadre de gestion de projets
- 8.1.3 Cadres de mesure du rendement
- 8.1.4 Prestation de conseils, d'interprétations et de lignes directrices sur les politiques ou les problèmes rencontrés
- 8.1.5 Plans et rapports
- 8.1.6 Présentations
- 8.1.7 Examens, avis écrits et recommandations
- 8.1.8 Activités de formation, de mentorat et d'encadrement et relations d'aide
- 8.2 L'énoncé de travail, comme il est indiqué dans la commande subséquente, doit préciser les produits livrables, les délais prescrits et toute autre considération pertinente requise.
- 8.3 Tous les produits livrables doivent être remis sous format papier ou électronique, ou les deux, comme il est indiqué par le chargé de projet dans la commande subséquente. Tous les produits livrables au format électronique doivent être compatibles avec les normes logicielles du Ministère décrites à la section SW6.0.

**SW9.0 EXIGENCES DES RESSOURCES**

**9.1 Catégories des ressources**

- 9.1.1 Le titulaire de la COC aura **besoin** de ressources appartenant aux cinq (5) catégories suivantes pour assurer tous les services liés à la COC :
  - a) Conseiller principal (« équipe centrale»)
  - b) Conseiller en chef (« équipe centrale»)
  - c) Conseiller (« équipe centrale»)
  - d) Conseiller-assistant (« équipe centrale»)
  - e) Soutien administratif
    - i) Il est prévu que le soutien administratif effectue les types de tâches suivantes : endosser le rôle de gestionnaire de l'information et de la communication pour les projets, rassembler le matériel, planifier et organiser les réunions et les rendez-vous, classer et tenir à jour les dossiers papier et électroniques, mener des activités de recherche et gérer les préparatifs des déplacements et de la venue d'invités.
- 9.1.2 Outre les ressources de l'équipe centrale du titulaire de la COC (comme définies aux points a) à d) de la section 9.1.1), les catégories de ressources suivantes correspondent aux ressources supplémentaires (optionnelles) que le titulaire de la COC peut proposer :
  - a) Conseiller en chef – Expert en la matière
  - b) Conseiller – Expert en la matière
- 9.1.3 Se reporter à la section 9.3 ci-dessous (Normes de qualification) pour obtenir une description des qualifications minimales requises associées à chacune de ces catégories de ressources.

**APPENDICE “D”**  
**DESCRIPTION DES TRAVAUX**  
**CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES**

**9.2 Liste des ressources du titulaire de la COC**

- 9.2.1 Pour assurer la prestation de services à AADNC, le titulaire de la COC doit faire appel à des ressources qualifiées choisies dans la liste des ressources du titulaire de la COC approuvée par AADNC.
- 9.2.2 La liste des ressources peut être mise à jour avec le consentement écrit d'AADNC pour tenir compte des ajouts ou des suppressions apportés et ainsi mettre à jour les renseignements relatifs aux qualifications. Les ajouts portés à la Liste seront validés d'après les Normes de qualification inhérentes à la catégorie de ressource pour laquelle les ressources sont proposées, comme il est indiqué ci-après.
- 9.2.3 Si les ressources qualifiées supplémentaires du titulaire de la COC cadrent avec les catégories de ressources optionnelles (voir la section 9.1.2 et les qualifications à la section 9.3 ci-dessous), le titulaire de la COC peut également inclure la quantité de ressources supplémentaires jugées nécessaires pour mener à bien les travaux entrepris, comme il est décrit dans la commande subséquente.

**9.3 Normes de qualification**

- 9.3.1 Les ressources du titulaire de la COC doivent satisfaire aux exigences minimales de la catégorie de ressources pour laquelle elles sont proposées ou les dépasser, comme indiqué ci-après.
- 9.3.2 Les ressources ne peuvent appartenir à plus d'une (1) catégorie de ressources.

<b>Catégorie/Groupe de ressources</b>	<b>Qualifications minimales</b>		
	<p>Un « résumé de travail » est un document attestant de l'expérience professionnelle d'une ressource proposée et se définit comme suit :</p> <p><i>Le travail a une date de début et de fin et donne un résultat. Le travail décrit doit avoir une durée minimale de six (6) mois.</i></p> <p>Même si l'expérience professionnelle acquise par une ressource dans le cadre d'une vaste initiative menée par un client ou d'une action intégrée (« projet ») peut toucher plusieurs disciplines (comme indiqué ci-dessous), le travail doit, pour être considéré comme une expérience pertinente, être défini comme un projet distinct parmi un ensemble de travaux (c'est-à-dire avec des résultats précis) et doit être clairement mentionné dans le champ d'application du projet de plus grande envergure.</p>		
	<p>Outre les qualifications propres à la catégorie de ressources, comme décrites ci-dessous, les membres de l'équipe centrale doivent posséder les qualifications collectives suivantes :</p> <table border="0"> <tr> <td data-bbox="505 1598 553 1877" style="vertical-align: top;"> <p><b>Qualifications collectives ou de l'équipe</b></p> </td> <td data-bbox="553 1598 1396 1877"> <p>a) Au moins une (1) ressource de l'équipe centrale du titulaire de la COC (c'est-à-dire un conseiller principal, un conseiller en chef, un conseiller ou un conseiller-assistant) doit être titulaire d'une <b>maîtrise en administration des affaires (MBA)</b>.</p> <p>b) Au moins une (1) ressource de l'équipe centrale du titulaire de la COC doit être titulaire d'un <b>certificat professionnel en gestion de projets</b>.</p> </td> </tr> </table>	<p><b>Qualifications collectives ou de l'équipe</b></p>	<p>a) Au moins une (1) ressource de l'équipe centrale du titulaire de la COC (c'est-à-dire un conseiller principal, un conseiller en chef, un conseiller ou un conseiller-assistant) doit être titulaire d'une <b>maîtrise en administration des affaires (MBA)</b>.</p> <p>b) Au moins une (1) ressource de l'équipe centrale du titulaire de la COC doit être titulaire d'un <b>certificat professionnel en gestion de projets</b>.</p>
<p><b>Qualifications collectives ou de l'équipe</b></p>	<p>a) Au moins une (1) ressource de l'équipe centrale du titulaire de la COC (c'est-à-dire un conseiller principal, un conseiller en chef, un conseiller ou un conseiller-assistant) doit être titulaire d'une <b>maîtrise en administration des affaires (MBA)</b>.</p> <p>b) Au moins une (1) ressource de l'équipe centrale du titulaire de la COC doit être titulaire d'un <b>certificat professionnel en gestion de projets</b>.</p>		

**APPENDICE “D”**  
**DESCRIPTION DES TRAVAUX**  
**CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES**

Catégorie/Groupe de ressources	Qualifications minimales
	<p>c) Au moins une (1) ressource de l'équipe centrale du titulaire de la COC doit avoir participé à un (1) projet qui témoigne d'une <b>connaissance des problèmes des Autochtones dans le Nord canadien, y compris des ententes sur les revendications territoriales globales.</b></p> <p>d) Au moins une (1) ressource de l'équipe centrale du titulaire de la COC doit être spécialisée dans les <b>contrôles internes</b>, <i>comme décrit ci-après.</i></p> <p>e) Au moins une (1) ressource de l'équipe centrale du titulaire de la COC doit avoir une spécialisation en <b>mesure du rendement</b>, <i>comme décrit ci-après.</i></p>
<p><b>Domaine de spécialisation : contrôles internes</b></p>	<p>a) Au moins une (1) ressource de l'équipe centrale du titulaire de la COC doit être spécialisée dans les <b>contrôles internes</b>, comme suit :</p> <p>1) Doit attester d'une expérience d'<b>au moins trois (3) ans</b> en tant qu'expert dans le domaine de la gestion financière ou des contrôles de programmes ou de projets dans le secteur public similaires cadrant avec le mandat défini (sections 7.2.1-7.2.10).</p> <p>2) Doit prouver qu'elle <b>comprend et connaît le secteur public canadien</b> comme le montrent le ou les résumés de travail prouvant <b>au moins deux (2) ans</b> d'expérience dans les domaines suivants :</p> <p>i. Contrôles de projet de grande envergure (c'est-à-dire à l'échelle du programme ou du Ministère) et d'une grande valeur monétaire (p. ex. d'une valeur supérieure à 50 millions de dollars pour l'ensemble d'un portefeuille de projets).</p> <p>ii. Étude de rentabilité des initiatives de grande envergure (c'est-à-dire à l'échelle du programme ou du Ministère) et d'une grande valeur monétaire (p. ex. d'une valeur supérieure à 50 millions de dollars pour un projet seul ou l'ensemble d'un portefeuille de projets).</p> <p>iii. Processus de gestion des dépenses et d'approbation fédérale (p. ex. l'approbation préliminaire de projet (APP), l'approbation définitive de projet (ADP) ou la Politique sur la gestion des projets).</p> <p>iv. Gestion des risques financiers.</p>
<p><b>Domaine de spécialisation : mesure du rendement</b></p>	<p>a) Au moins une (1) ressource de l'équipe centrale du titulaire de la COC doit être spécialisée dans les <b>contrôles internes</b>, comme suit :</p> <p>1) Doit justifier qu'elle dispose d'<b>au moins trois (3) ans</b> d'expérience professionnelle dans l'élaboration, la mise en place d'activités de mesure du rendement d'initiatives de grande envergure (c'est-à-</p>

**APPENDICE “D”**  
**DESCRIPTION DES TRAVAUX**  
**CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES**

Catégorie/Groupe de ressources	Qualifications minimales
	dire à l'échelle du programme ou du Ministère) et d'une grande valeur monétaire (p. ex. d'une valeur supérieure à 50 millions de dollars pour l'ensemble d'un portefeuille de projets) et la prestation de conseils dans le secteur public.
Voici les qualifications propres à chaque catégorie de ressources :	
<b>Conseiller principal</b>  <b>[Au moins une (1) ressource requise]</b>	<p>a) Doit prouver qu'il a suivi une formation pertinente dans un établissement reconnu. Par formation pertinente, on entend un baccalauréat ou un diplôme plus élevé dans une discipline pertinente, comme, par exemple, mais sans y être limité :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Administration publique</li> <li>▪ Économie</li> <li>▪ Affaires</li> <li>▪ Administration des affaires</li> <li>▪ Commerce</li> <li>▪ Ingénierie</li> <li>▪ Science de l'environnement</li> <li>▪ Science</li> </ul> <p>b) Doit prouver qu'il possède <b>au moins dix (10) ans</b> d'expérience professionnelle dans le domaine de la gestion de projets ou de programmes stratégiques similaires cadrant avec le mandat défini (sections 7.2.1-7.2.10) et doit pendant <b>au moins deux (2) ans</b> avoir occupé un poste de <b>conseiller principal</b> ou tout autre poste de niveau identique avec des responsabilités en matière de surveillance des équipes composées des ressources affectées.</p> <p>c) Doit justifier d'une expérience professionnelle d'<b>au moins cinq (5) ans</b> en qualité de conseiller dans le <b>secteur public</b> pour des travaux de gestion de projets ou de programmes stratégiques similaires cadrant avec le mandat défini (voir les sections 7.2.1-7.2.10).</p> <p>d) Doit prouver qu'il a au moins <b>deux (2) ans</b> d'expérience en gestion de <b>projets dans le Nord du Canada</b>.</p> <p>e) Doit prouver qu'il <b>comprend et connaît le secteur public canadien</b> comme le montrent clairement le ou les résumés de travail remis démontrant <b>au moins cinq (5) ans</b> d'expérience dans les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Gestion de programmes stratégiques</li> <li>ii. Mobilisation de la haute direction</li> <li>iii. Gestion intégrée des risques</li> <li>iv. Gestion du rendement du programme aux fins de l'établissement de</li> </ul>

**APPENDICE “D”**  
**DESCRIPTION DES TRAVAUX**  
**CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES**

Catégorie/Groupe de ressources	Qualifications minimales
	<p style="text-align: center;">rapports</p> <p>v. Stratégies d'élaboration et d'exécution de projets</p> <p>vi. Programmes de réglementation et initiatives connexes dans le Nord</p>
<p><b>Conseiller en chef</b> <b>[Au moins trois (3) ressources requises]</b></p>	<p>a) Doit prouver qu'il possède <b>au moins dix (10) ans</b> d'expérience professionnelle dans le domaine de la gestion de projets ou de programmes stratégiques similaires cadrant avec le mandat défini (sections 7.2.1-7.2.10).</p> <p>b) Doit prouver qu'il a suivi une formation pertinente au sein d'un établissement reconnu <b>OU</b> justifier <b>trois (3) années d'expérience professionnelle supplémentaires</b> dans le domaine de la gestion de projets ou de programmes stratégiques similaires cadrant avec le mandat défini (sections 7.2.1-7.2.10) (au-delà des exigences minimales requises à la section (a) ci-dessus).</p> <p>Par formation pertinente, on entend un baccalauréat ou un diplôme plus élevé dans une discipline pertinente, comme, par exemple, mais sans y être limité :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Administration publique</li> <li>▪ Économie</li> <li>▪ Affaires</li> <li>▪ Administration des affaires</li> <li>▪ Commerce</li> <li>▪ Ingénierie</li> <li>▪ Science de l'environnement</li> <li>▪ Science</li> </ul> <p>c) Doit prouver qu'il <b>comprend et connaît le secteur public canadien</b> comme le montrent clairement le ou les résumés de travail démontrant <b>au moins quatre (4) ans</b> d'expérience dans les domaines suivants (du point i au point v) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Planification stratégique</li> <li>ii. Stratégies d'élaboration et d'exécution de projets</li> <li>iii. Gestion du risque</li> <li>iv. Programmes de réglementation et initiatives connexes dans le Nord</li> <li>v. Gestion de programmes</li> </ul> <p>d) <b>Un (1) conseiller en chef</b> doit démontrer <b>qu'il comprend et connaît le secteur public canadien</b>, comme le montrent le ou les résumés de travail prouvant une expérience dans le domaine des programmes de réglementation et initiatives connexes dans le Nord.</p>

**APPENDICE “D”**  
**DESCRIPTION DES TRAVAUX**  
**CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES**

Catégorie/Groupe de ressources	Qualifications minimales
<p><b>Conseiller</b>  [Au moins deux (2) ressources requises]</p>	<p>a) Doit prouver qu'il possède au moins <b>cinq (5) ans</b> d'expérience professionnelle dans le domaine de la gestion de projets ou de programmes stratégiques similaires cadrant avec le mandat défini (sections 7.2.1-7.2.10).</p> <p>b) Doit prouver qu'il a suivi une formation pertinente au sein d'un établissement reconnu <b>OU</b> justifier trois (3) années d'expérience professionnelle supplémentaires dans le domaine de la gestion de projets ou de programmes stratégiques similaires cadrant avec le mandat défini (sections 7.2.1-7.2.10) (au-delà des exigences minimales requises à la section (a) ci-dessus).</p> <p>Par formation pertinente, on entend un baccalauréat ou un diplôme plus élevé dans une discipline pertinente, comme, par exemple, mais sans y être limité :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Administration publique</li> <li>▪ Économie</li> <li>▪ Affaires</li> <li>▪ Administration des affaires</li> <li>▪ Commerce</li> <li>▪ Ingénierie</li> <li>▪ Science de l'environnement</li> <li>▪ Science</li> </ul> <p>c) Doit prouver qu'il <b>comprend et connaît le secteur public canadien</b> comme le montrent le ou les résumés de travail attestant <b>au moins deux (2) ans</b> d'expérience dans les domaines suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Planification stratégique</li> <li>ii. Stratégies d'élaboration et d'exécution de projets</li> <li>iii. Gestion du risque</li> <li>iv. Programmes de réglementation et initiatives connexes dans le Nord</li> <li>v. Gestion de programmes</li> </ol>
<p><b>Conseiller-assistant</b>  [Au moins une (1) ressource requise]</p>	<p>a) Doit prouver qu'il possède au moins <b>deux (2) ans</b> d'expérience professionnelle dans le domaine de la gestion de projets ou de programmes stratégiques similaires cadrant avec le mandat défini (sections 7.2.1-7.2.10).</p> <p>b) Doit prouver qu'il a suivi une formation pertinente au sein d'un établissement reconnu <b>OU</b> justifier trois (3) années d'expérience professionnelle supplémentaires dans le domaine de la gestion de projets ou de programmes stratégiques similaires cadrant avec le mandat défini (sections 7.2.1-7.2.10) (au-delà des exigences</p>

**APPENDICE “D”**  
**DESCRIPTION DES TRAVAUX**  
**CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES**

Catégorie/Groupe de ressources	Qualifications minimales
	<p>minimales requises à la section (a) ci-dessus).</p> <p>Par formation pertinente, on entend un baccalauréat ou un diplôme plus élevé dans une discipline pertinente, comme, par exemple, mais sans y être limité :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Administration publique</li> <li>▪ Économie</li> <li>▪ Affaires</li> <li>▪ Administration des affaires</li> <li>▪ Commerce</li> <li>▪ Ingénierie</li> <li>▪ Science de l'environnement</li> <li>▪ Science</li> </ul>
<p><b>Soutien administratif</b></p> <p>[Au moins une (1) ressource requise]</p>	<p>a) Doit être en mesure de justifier qu'il a acquis au cours de ces dix (10) dernières années <b>deux (2) ans</b> d'expérience professionnelle dans le domaine de la prestation de services de bureau ou de soutien administratif au jour le jour.</p>
<i>Catégories de ressources optionnelles</i>	
<p><b>Expert en la matière – Conseiller en chef</b></p>	<p>a) Doit prouver qu'il a servi pendant au moins <b>dix (10) ans</b> d'expert dans les domaines de la communication, de la formation ou des consultations des peuples autochtones ou socio-économiques aux termes de la section 7.0 de l'énoncé de travail.</p> <p>b) Doit prouver qu'il a travaillé au cours de ces dix (10) dernières années au moins <b>cinq (5) ans</b> pour des clients du <b>secteur public canadien</b>.</p> <p>c) Doit être titulaire d'un baccalauréat ou d'un diplôme plus élevé dans une discipline pertinente, en fonction du domaine d'expertise requis <b>OU</b> justifier qu'il a occupé pendant trois (3) années supplémentaires un poste d'expert en la matière (au-delà des exigences minimales requises aux sections (a) et (b) ci-dessus).</p>
<p><b>Expert en la matière – Conseiller</b></p>	<p>a) Doit prouver qu'il a servi pendant au moins <b>cinq (5) ans</b> d'expert dans les domaines de la communication, de la formation ou des consultations des peuples autochtones ou socio-économiques aux termes de la section 7.0 de l'énoncé de travail.</p> <p>b) Doit prouver qu'il a travaillé au cours de ces dix (10) dernières années au moins <b>deux (2) ans</b> pour des clients du <b>secteur public canadien</b>.</p>

**APPENDICE “D”**  
**DESCRIPTION DES TRAVAUX**  
**CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES**

Catégorie/Groupe de ressources	Qualifications minimales
	c) Doit être titulaire d'un baccalauréat ou d'un diplôme plus élevé dans une discipline pertinente, en fonction du domaine d'expertise requis <b>OU</b> justifier qu'il a occupé pendant trois (3) années supplémentaires un poste d'expert en la matière (au-delà des exigences minimales requises aux sections (a) et (b) ci-dessus).

**9.4 Besoins liés à la commande subséquente**

- 9.4.1 Plusieurs quantités de ressources seront nécessaires dans le cadre de la commande subséquente émise par AADNC. Les titulaires de la COC doivent fournir, dans le cadre d'une seule commande subséquente, une (1) ou plusieurs ressources qualifiées par catégorie ou pour toutes les catégories de ressources (voir ci-dessous), telles qu'elles sont identifiées dans la proposition du titulaire de la COC acceptée par AADNC. Le nombre de ressources nécessaires pour chacune des catégories de ressources déterminées peut être précisé dans la commande subséquente.
- 9.4.2 Le titulaire de la COC doit fournir des services en déployant les ressources citées dans la commande subséquente qui a été acceptée.
- 9.4.3 Pour les ressources du titulaire de la COC citées dans la proposition de la commande subséquente qui n'ont pas encore fait l'objet d'un examen par le chargé de projet d'AADNC, celui-ci n'ayant pas encore jugé qu'elles répondent aux critères définis, le titulaire de la COC doit fournir un curriculum vitae à jour démontrant que les ressources proposées possèdent les qualifications et le niveau d'ancienneté inhérents aux postes pour lesquels elles sont proposées.
- 9.4.4 Le chargé de projet au sein d'AADNC devra confirmer que toutes les ressources proposées par le titulaire de la COC possèdent les qualifications requises pour la catégorie de ressources à laquelle elles sont proposées et ajouter les noms des ressources qui ont été approuvées à la liste des ressources disponibles.

**9.5 Représentant de l'entrepreneur**

- 9.5.1 Le titulaire de la COC doit retenir (sans frais pour AADNC) les services d'un représentant de l'entrepreneur qui sera responsable des activités de gestion des contrats et des ressources associées à la COC.
- 9.5.2 La personne qui agira en qualité de représentant de l'entrepreneur doit apporter la preuve qu'elle a cumulé au moins deux (2) ans d'expérience au cours de ces cinq (5) dernières années (période calculée en fonction de la date d'enregistrement de la demande de propositions) dans le domaine de la prestation de services de gestion des marchés et des ressources pour le gouvernement du Canada.

**SW10.0 NORMES DE RENDEMENT ET ASSURANCE DE LA QUALITÉ**

- 10.1 Le titulaire de la COC doit posséder ou obtenir les connaissances nécessaires pour fournir les services de gestion de programmes stratégiques décrits dans le présent document et la commande subséquente qui en découle, et il doit constamment s'efforcer d'améliorer ses compétences méthodologiques et pratiques.

**APPENDICE “D”**  
**DESCRIPTION DES TRAVAUX**  
**CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES**

- 10.2 Le titulaire de la COC doit, au minimum, se conformer aux normes de rendement et exigences en matière d'assurance de la qualité suivantes lorsqu'il offre les services de gestion de programmes stratégiques décrits dans le présent document :
- 10.2.1 Une gestion efficace du temps imparti est d'une importance cruciale pour la prestation de services de gestion de programmes stratégiques d'AADNC. Au moment de l'émission de chaque commande subséquente, AADNC établira avec le titulaire de la COC un calendrier des étapes et de présentations des rapports concernant les travaux à effectuer selon leur degré de conformité avec les dispositions de la commande subséquente. Le titulaire de la COC doit fournir les services dans les délais prescrits par le chargé de projet, comme il est indiqué dans la commande subséquente. AADNC fera son possible pour fixer des délais raisonnables au titulaire de la COC.
- 10.2.2 Outre l'exigence relative au rendement du titulaire de la COC, des normes d'assurance de la qualité s'appliquent à toute commande subséquente. Le titulaire de la COC doit adopter une méthodologie d'assurance de la qualité rigoureuse pour garantir l'exactitude et la qualité des produits livrables et services offerts.
- 10.3 Tous les produits livrables rendus en vertu de la commande subséquente peuvent être inspectés par le chargé de projet ou un représentant désigné. Le chargé de projet se réserve le droit de vérifier l'exactitude de tous les produits livrables.
- 10.4 Si le titulaire de la COC ne remplit pas les conditions de la commande subséquente qui ont été répertoriées dans le cadre de l'examen du travail du titulaire de la COC réalisé par AADNC, ce dernier se réserve le droit de résilier la commande subséquente et de l'attribuer à un autre titulaire de la COC qualifié afin de terminer les projets entrepris, conformément aux conditions générales énoncées à l'annexe A.
- 10.5 Le titulaire de la COC doit offrir ses services à AADNC dans le cadre d'une commande subséquente dans le respect des lois, codes, règlements, politiques applicables du gouvernement fédéral ou du Ministère, ainsi que des normes professionnelles.
- 10.6 Le titulaire de la COC doit s'assurer que toutes les ressources déployées pour fournir les services dans le cadre d'une commande subséquente, y compris tous les titulaires d'une sous-COC, sont dûment formées et qualifiées pour s'acquitter de leurs responsabilités. Par ailleurs, le titulaire de la COC doit veiller à ce que toutes les ressources déployées se conduisent, en tout temps, selon les lois, règlements, codes et politiques en vigueur.
- 10.7 Il incombe au titulaire de la COC de s'assurer que sa conduite et son rendement sont compatibles avec les conditions de la COC et de toute commande subséquente et respectent le *Code de conduite pour l'approvisionnement* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/index-fra.html>). Il est aussi de la responsabilité du titulaire de la COC de veiller à ce que la conduite et le rendement des ressources déployées sont conformes aux mêmes principes.

**SW11.0 EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORT**

- 11.1 Comme cela est précisé dans la commande subséquente, le titulaire de la COC doit soumettre, à intervalles réguliers, des rapports de situation et plusieurs mises à jour orales ponctuelles au chargé de projet au sein d'AADNC concernant certaines ou la totalité des commandes subséquentes émises au titulaire de la COC.

**APPENDICE “D”****DESCRIPTION DES TRAVAUX  
CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES**

- 11.2 Il incombe au titulaire de la COC de faciliter et d'encourager le maintien de contacts réguliers avec le chargé de projet d'AADNC. Il doit également signaler sans délai au chargé de projet d'AADNC, dès qu'ils se produisent, les difficultés, préoccupations ou problèmes relatifs à tout travail mené à bien dans le cadre de la commande subséquente.
- 11.3 D'autres exigences en matière de rapport seront indiquées dans les commandes subséquentes.

**SW12.0 RISQUES ET CONTRAINTES**

- 12.1 Les travaux entrepris dans le cadre de la COC peuvent inclure de se rendre dans des régions éloignées. Ces régions sont définies sous le terme « Poste isolé » dans la section SW5.0 – Définitions et documents applicables. Comme il est décrit dans la Directive sur les postes isolés et les logements de l'État (2003), les déplacements dans ces régions peuvent avoir une incidence sur le climat, le coût de la vie, la prestation des services et l'accessibilité et autres modifications imprévisibles des conditions de vie inhérentes à la région de résidence du titulaire de la COC ou de ses ressources déployées
- 12.2 AADNC n'est pas tenu de dédommager le titulaire de la COC ou ses ressources déployées en cas de dégâts matériels ou de blessures survenant dans l'exercice de leurs fonctions officielles, et ce, pendant toute la durée de la COC. Le titulaire de la COC est tenu de souscrire à une police d'assurance adéquate qui le couvrira lui et les ressources déployées pendant toute la durée du projet.

**SW13.0 RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR**

- 13.1 En respectant les conditions de la COC et de la commande subséquente, le titulaire de la COC convient :
- 13.1.1 de désigner d'un commun accord une personne qui agira à titre de personne-ressource principale et qui participera activement à toutes les activités entreprises et en sera responsable;
- 13.1.2 de confirmer, par écrit, avec le chargé de projet la réception et le traitement de toutes les demandes de commandes subséquentes;
- 13.1.3 de travailler en étroite collaboration avec d'autres titulaires de la COC et le personnel d'AADNC afin de s'assurer que celui-ci acquiert les compétences requises à ses côtés grâce au transfert de connaissances;
- 13.1.4 de s'acquitter de sa charge de travail en respectant les délais imposés et les normes;
- 13.1.5 d'exercer un contrôle sur la qualité de tous les produits livrables rendus;
- 13.1.6 d'assurer, au besoin, la liaison avec le chargé de projet et les intervenants désignés par ce dernier concernant les réunions, les revues de projets et autres activités de gestion de projets connexes.

**SW14.0 SOUTIEN GOUVERNEMENTAL ET REPRÉSENTANT DU GOUVERNEMENT**

- 14.1 L'autorité contractante remettra au titulaire de la COC les documents relatifs à la commande subséquente qui contiennent, au minimum, une description des exigences et des catégories de ressources requises pour mener à bien le projet.

**APPENDICE “D”**  
**DESCRIPTION DES TRAVAUX**  
**CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES**

- 14.2 Le chargé de projet sera nommé dans un document individuel de la commande subséquente. D'autres représentants seront nommés en cas d'indisponibilité du chargé de projet désigné.
- 14.3 AADNC fournira les éléments suivants au titulaire de la COC qui sont nécessaires pour mener à bien les travaux entrepris dans le cadre de la présente COC et de l'éventuelle commande subséquente.
- 14.3.1 Une lettre de présentation destinée au personnel ministériel et aux autres parties prenantes dans le but :
- a) de s'identifier comme le titulaire de la COC autorisé à fournir des services au nom du Ministère;
  - b) de consulter ou de rassembler des renseignements et de mener des discussions sur le travail à contrat entrepris au nom du Ministère;
- 14.3.2 d'autoriser le titulaire de la COC à pénétrer dans les locaux d'AADNC pour consulter les dossiers et fichiers ministériels qui ne peuvent être sortis des bureaux;
- 14.3.3 d'accéder aux bases de données de recherche et de rencontrer le personnel compétent du Ministère et les experts en la matière au sein de l'organisation pour fournir des documents et discuter de leur contenu;
- 14.3.4 d'examiner les rapports et soumissions, ainsi que les commentaires formulés ou révisions suggérées dans les meilleurs délais;
- 14.3.5 de consulter toutes autres informations ou données auxquelles le titulaire de la COC peut difficilement accéder et dont il a besoin pour achever sa mission et remettre les produits livrables, comme il est décrit dans la commande subséquente.
- 14.4 AADNC surveillera la prestation de services du titulaire de la COC en organisant des réunions d'examen avec le titulaire de la COC, selon les besoins, et il suivra les progrès réalisés ainsi que les échanges d'information en lien avec des domaines réputés problématiques, des plans d'action et des activités de planification en attente.

**SW15.0 LIEUX DE TRAVAIL ET DESTINATIONS DES DÉPLACEMENTS**

- 15.1 On s'attend à ce que la majorité des travaux se déroulent dans les bureaux de l'administration centrale du PSCN, à Gatineau (Québec), dans la région de la capitale nationale; le reste dans les locaux du titulaire de la COC.
- 15.2 Indépendamment de ce qui précède, AADNC prévoit que certains travaux sur place soient réalisés dans les bureaux régionaux du PSCN. Dans ce cas, il faudra peut-être adopter, dans le cadre des commandes subséquentes, des approches particulières pour intégrer une série d'avantages pour les Autochtones (p. ex. de la formation, un renforcement des capacités, des contrats et des occasions de prestation de services ou d'approvisionnement) pour un ensemble de tâches précises.
- 15.3 Si le titulaire de la COC doit se rendre dans les bureaux régionaux du PSCN, un secteur particulier dans le Nord ou n'importe où ailleurs au Canada, comme il est précisé dans la commande subséquente, tous les frais inhérents à ces déplacements seront remboursés conformément à la Directive sur les voyages du Conseil du

**APPENDICE “D”**  
**DESCRIPTION DES TRAVAUX**  
**CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES**

Trésor (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&dlabel=travel-voyage&lang=fra&merge=2&slabel=indexp>). Tous les déplacements du titulaire de la COC doivent être soumis à l'autorisation préalable du chargé de projet.

**15.4 Ententes sur les revendications territoriales globales**

15.4.1 Dans le cadre de son travail, il est possible que le titulaire de la COC doive se rendre dans certaines zones visées par des Ententes sur les revendications territoriales globales. En voici une liste, qui n'est pas nécessairement exhaustive :

Emplacement	Revendication(s) territoriale(s) associée(s)
Nunavut	Accord sur les revendications territoriales du Nunavut
Territoires du Nord-Ouest	Accord Tliche Entente sur la revendication territoriale globale des Dénés et Métis du Sahtu
Yukon	<i>Plusieurs ententes au regard de l'Accord-cadre définitif du Yukon, notamment :</i>  Entente définitive de la Première nation de Carcross/Tagish Entente définitive des Premières nations de Champagne et de Aishihik Première nation de Kluane - Entente définitive Entente définitive de la Première nation des Kwanlin Dun Entente définitive de la Première nation de Little Salmon/Carmacks Entente définitive de la Première nation des Nacho Nyak Dun Entente définitive de la Première nation de Selkirk Entente définitive du conseil des Ta'an Kwach'an Entente définitive du conseil des Tlingits de Teslin Entente définitive des Tr'ondëk Hwëch'in Entente définitive de la Première nation des Gwitchin

15.4.2 Les ententes sur les revendications territoriales globales applicables à une commande subséquente, ainsi que les exigences relatives aux travaux menés par le titulaire de la COC en lien avec lesdites ententes seront précisées dans la commande subséquente en question.

**APPENDICE “D”**  
**DESCRIPTION DES TRAVAUX**  
**CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES**

**SW16.0 LANGUE DE TRAVAIL**

- 16.1 Les langues de travail et des produits livrables seront indiquées dans la commande subséquente. Cependant, on s'attend à ce que la majorité du travail se déroule en anglais et que les documents soient rédigés dans cette langue.

**SW17.0 SERVICES ET APPROVISIONNEMENT ÉCOLOGIQUES**

- 17.1 Le titulaire de la COC doit s'assurer, lorsque cela est possible, que le matériel utilisé et les méthodes de travail adoptées tant par lui-même que par les ressources déployées respectent l'engagement pris par AADNC envers la Stratégie en matière d'achats écologiques du gouvernement du Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

**SW18.0 ATTRIBUTION DE COMMANDES SUBSÉQUENTES**

- 18.1 À la suite du présent appel de propositions, AADNC entend octroyer jusqu'à deux (2) COC.

Dans le cadre de la demande de propositions complémentaire numéro 1000162739 réservé aux entreprises autochtones, AADNC cherche à établir jusqu'à une (1) COC.

Si l'adjudication du nombre de COC voulu est impossible et que plusieurs offres admissibles sont reçues en réponse à la présente demande de soumissions, AADNC se réserve le droit d'attribuer une (1) COC supplémentaire en vertu de ce processus, portant ainsi à trois (3) le nombre total maximal de COC.

Advenant le cas où plusieurs COC sont délivrées en réponse à la présente demande de soumissions, l'attribution de la commande subséquente se fera selon le processus énoncé à la section 18.2 – Attribution de commandes subséquentes (offres à commandes multiples).

**18.2 Attribution de commandes subséquentes (offres à commandes multiples)**

- 18.2.1 Pour les commandes subséquentes à une offre à commandes d'une valeur inférieure ou égale à 25 000 \$ (taxes en vigueur incluses), le responsable de l'offre à commandes choisira l'offrant qui répond le mieux aux besoins.
- 18.2.2 Les commandes subséquentes à une offre à commandes seront passées conformément à la méthode de sélection proportionnelle, de sorte que l'offrant qui est classé au premier rang recevra la plus importante portion des travaux préétablie, que l'offrant qui est classé au deuxième rang recevra la deuxième plus importante portion des travaux préétablie, et ainsi de suite. Voici le classement :

Deux COC	Trois COC
Offrant classé au premier rang : 55 %	Offrant classé au premier rang : 40 %
Offrant classé au deuxième rang : 45 %	Offrant classé au deuxième rang : 30 %
	Offrant classé au troisième rang : 30 %

- 18.2.3 Le responsable de l'offre à commandes assure le suivi des activités relatives aux commandes

**APPENDICE “D”**  
**DESCRIPTION DES TRAVAUX**  
**CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES**

subséquentes pour veiller à ce que les tâches soient réparties conformément aux critères de distribution du travail prédéterminés.

**18.3 Procédures de commandes subséquentes**

- 18.3.1 Les offrants seront joints directement selon la procédure susmentionnée.
- 18.3.2 Le responsable de l'offre à commandes donnera à l'offrant les détails concernant les travaux à exécuter relevant de la présente offre à commandes, y compris une description des produits livrables ou des rapports à soumettre.
- 18.3.3 Le responsable de l'offre à commandes déterminera si un prix ferme, un prix plafond ou une limite des dépenses s'appliquera à la commande subséquente et si l'offrant sera tenu de soumettre en conséquence un prix ferme, un prix plafond ou une limite des dépenses.

Définition du prix ferme : Le montant total payable est un montant établi à l'avance. Les deux parties s'engagent à convenir avant l'attribution de la commande subséquente du prix à payer aux termes du contrat.

Définition du prix plafond : Le montant maximal susceptible d'être versé à un entrepreneur pour les frais engagés de façon raisonnable et légitime dans le cadre de l'exécution des travaux décrits dans la commande subséquente. Si les coûts facturés atteignent ou dépassent le plafond fixé, l'entrepreneur devra réaliser les travaux sans recevoir de sommes au-delà du plafond fixé.

Définition de la limite des dépenses : Le montant maximal susceptible d'être versé à un entrepreneur pour les frais engagés de façon raisonnable et légitime dans le cadre de l'exécution des travaux décrits dans la commande subséquente. Si l'entrepreneur découvre que les fonds ne sont pas suffisants pour mener à bien les travaux, il doit en informer l'autorité contractante. L'autorité contractante a alors la possibilité d'accorder des fonds supplémentaires ou de demander à l'entrepreneur de terminer les travaux en fonction des fonds déjà prévus.

- 18.3.4 L'offrant proposera un prix ferme, un prix plafond ou une limite des dépenses, conformément aux exigences du responsable de l'offre à commandes, et remettra au dit responsable un calendrier donnant les dates de fin prévues des principaux travaux et les dates de présentation des produits livrables ou des rapports, y compris la documentation à l'appui. La proposition doit être remise au responsable de l'offre à commandes dans les trois (3) jours ouvrables suivant la réception de la demande.
- 18.3.5 Le prix ferme, le prix plafond ou la limite des dépenses doit être établi en s'appuyant sur les taux applicables, comme il est indiqué dans l'annexe C – Base de paiement.
- 18.3.6 Si l'offrant ne parvient pas à soumettre une proposition dans les délais établis, on considérera qu'il est incapable de fournir les services demandés, ce qui pourrait entraîner la mise de côté de son offre. L'offrant sera alors ignoré et le responsable de l'offre à commande enverra la demande à l'offrant suivant le plus approprié. Ce processus se poursuivra jusqu'à ce qu'un offrant réponde pleinement aux exigences. Si aucun offrant n'est en mesure de fournir les services requis, le Canada se réserve le droit de se procurer les services indiqués par l'intermédiaire d'autres modes d'attribution de marchés.

**APPENDICE “D”**  
**DESCRIPTION DES TRAVAUX**  
**CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES**

- 18.3.7** Le responsable de l'offre à commandes se réserve le droit de demander les références d'un offrant en vue de procéder à une vérification des références et de vérifier l'exactitude des déclarations concernant les travaux similaires déjà réalisés. Si la ou les personnes citées en référence formulent des commentaires négatifs concernant les renseignements fournis, le responsable de l'offre à commandes se réserve le droit de passer à l'offrant suivant.
- 18.3.8** Une fois un accord conclu sur le prix ferme, le prix plafond ou la limite des dépenses concernant les services, l'offrant sera autorisé par l'autorité contractante à réaliser les travaux par l'émission truchement d'une commande subséquente à une offre à commandes dûment remplie et signée.
- 18.3.9** L'offrant ne doit pas commencer les travaux avant que la commande subséquente à l'offre à commandes ne soit signée par l'autorité contractante. L'offrant reconnaît que tous les travaux accomplis en l'absence d'une commande subséquente à l'offre à commandes dûment signée par l'autorité contractante se feront à ses propres risques et que le Canada ne sera, par conséquent, pas responsable du paiement de ces travaux.

**SW19.0 INSTRUMENT DE COMMANDES SUBSÉQUENTES**

Les travaux seront autorisés ou confirmés à l'aide du formulaire 942, Commande subséquente à une offre à commandes.

**SW20.0 DATE D'OUVERTURE, DURÉE ET OCTROI**

La COC commencera à la date de signature des modalités du contrat.

Elle sera valide pendant trois (3) ans avec deux (2) périodes supplémentaires optionnelles d'une (1) année chacune, à la seule discrétion d'AADNC.

**SW21.0 RESPONSABLE DE L'OFFRE À COMMANDES/AUTORITÉ CONTRACTANTE**

Le responsable de l'offre à commandes :

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Affaires autochtones et Développement du Nord Canada

Direction : Direction de la gestion du matériel et des biens

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'établissement de l'offre à commandes et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes peut également autoriser un représentant à agir en son nom en qualité de responsable de l'offre à commandes ou d'autorité contractante.

## APPENDICE “E” INFORMATION SUR LES DÉPENSES DE VOYAGE

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

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

Déplacements  
en Train

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

Taxis

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

Véhicules  
de location

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

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

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

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

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

Véhicule  
Particuliers

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

## APPENDICE “E” INFORMATION SUR LES DÉPENSES DE VOYAGE

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

Les taux de kilomètres (ces taux inclus les taxes) suivants sont en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2014 :

<b>Cents/km (Taxes incluses)</b>			
<i>Colombie Britannique</i>	49,5	<i>Nouveau Brunswick</i>	51,0
<i>Alberta</i>	45,5	<i>Île du Prince Édouard</i>	50,5
<i>Saskatchewan</i>	47,5	<i>Terre-Neuve</i>	53,5
<i>Manitoba</i>	48,5	<i>Yukon</i>	64,0
<i>Ontario</i>	57,5	<i>Territoires du Nord-Ouest</i>	63,0
<i>Québec</i>	52,0	<i>Nunavut</i>	61,0
<i>Nouvelle Écosse</i>	51,5		

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

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

Repas Les taux (**ces taux inclus les taxes**) suivants sont en vigueur durant la période du 1<sup>er</sup> octobre 2014 au 31 mars 2015 :

	<u>Toutes les provinces</u>	<u>Yukon et Alaska</u>	<u>T. N. O.</u>	<u>Nunavut</u>
Petit déjeuner :	15,75 \$	15,95 \$	22,00 \$	22,00 \$
Déjeuner :	16,35 \$	18,95 \$	23,45 \$	33,40 \$
Dîner :	42,20 \$	52,20 \$	56,65 \$	74,05 \$

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

### 2. Exigences de reçus

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

Des reçus sont requis pour ce qui suit :

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

## APPENDICE "F" LISTE DE VÉRIFICATIONS DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

<b>RECEIVED</b>	
Gouvernement du Canada Aboriginal Affairs and Northern Development Canada	Contract Number / Numéro du contrat 1000163364
21 AUG 2014	Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)  
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

**PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE**

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Aboriginal Affairs and Northern Development Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Security	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail The Provisions of Strategic Management Services		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> Oui		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> Oui		
5. c) Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> Oui		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> Oui		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED



## APPENDICE "F" LISTE DE VÉRIFICATIONS DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat 1000163364
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

<b>PART A (continued) / PARTIE A (suite)</b>													
8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity. Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui												
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui												
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :													
<b>PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)</b>													
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis													
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ</td> <td><input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> SECRET SECRET</td> <td><input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT</td> <td><input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL</td> <td><input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET</td> <td><input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET</td> </tr> <tr> <td colspan="4"><input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS</td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input checked="" type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			
<input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input checked="" type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET										
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET										
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS													
Special comments: Commentaires spéciaux : _____													
NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.													
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui											
<b>PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)</b>													
<b>INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS</b>													
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui												
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui												
<b>PRODUCTION</b>													
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui												
<b>INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)</b>													
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui												
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui												

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--



## APPENDICE "F" LISTE DE VÉRIFICATIONS DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat 1000163364
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)**

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.  
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.  
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉE			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	
							NATO DIFFUSION RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	COMSEC TOP SECRET		A	B	C				
Information / Assets Renseignements / Biens Production																	
IT Media / Support IT IT Ligne / Lien électronique																	

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Ou

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Ou

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

## APPENDICE "F" LISTE DE VÉRIFICATIONS DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

100163364  
 Security Classification / Classification  
 Unclassified / Canada

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme Name (print) - Nom (en lettres majuscules) Joanna Ankersmit		Title - Titre Executive Director, NCSP		Signature <i>[Signature]</i>	
Telephone No - N° de téléphone 819-997-7247	Facsimile No - N° de télécopieur 819-934-9229	E-mail address - Adresse courriel joanna.ankersmit@canada.gc.ca		Date August 19, 2014	
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme Name (print) - Nom (en lettres majuscules) Celine Viner		Title - Titre Head Personal Security Contractor and Business		Signature <i>[Signature]</i>	
Telephone No - N° de téléphone 819-953-7830	Facsimile No - N° de télécopieur 819-953-7830	E-mail address - Adresse courriel celine.viner@canada.gc.ca		Date AUG 21 2014	
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes ? <input type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes / Oui					
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement Name (print) - Nom (en lettres majuscules) Celine Viner		Title - Titre Senior Procurement Officer		Signature <i>[Signature]</i>	
Telephone No - N° de téléphone 819-994-7504	Facsimile No - N° de télécopieur 819-953-7830	E-mail address - Adresse courriel celine.viner@canada.gc.ca		Date Aug 19/2014	
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité Name: Paul Lepinski		Title - Titre Agent à la Sécurité des contrats   Contract Security Officer Secteur de la Sécurité industrielle   Industrial Security Sector		Signature <i>[Signature]</i>	
Telephone: 613 957 1294		E-mail address - Adresse courriel Paul.Lepinski@pspc-pispc.gc.ca		Date 21-AUG-2014	

**ANNEXE “A”**  
**ATTESTATION D’ABSENCE DE COLLUSION DANS L’ÉTABLISSEMENT DE**  
**SOUSSION**

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

---

Nom du destinataire de la soumission

Pour:

---

Nom et numéro du projet de la soumission

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

---

Nom de l’autorité adjudicative

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

Je déclare au nom de :

---

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

que:

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

**ANNEXE “A”**  
**ATTESTATION D’ABSENCE DE COLLUSION DANS L’ÉTABLISSEMENT DE**  
**SOUSSION**

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

---

Nom et signature de la personne autorisée par le soumissionnaire

---

Titre

---

Date

## ANNEXE "B" FORMULAIRE DE RÉSUMÉ

Ce formulaire est remis aux soumissionnaires pour les aider à préparer des résumés à l'échelle de l'entreprise en réponse à l'exigence obligatoire **M5** et au critère coté **R3**.

**Utiliser un (1) formulaire pour chaque résumé soumis.** Les soumissionnaires peuvent ajouter autant de lignes et de détails que nécessaire. Cependant, les formulaires remis **devraient** contenir au minimum les renseignements figurant dans le tableau ci-dessous.

Noter l'exigence visée par les critères sur les « **éléments de preuve** » définis comme suit :  
« *renseignements vérifiables de façon indépendante, avec des résultats fructueux clairs associés à ladite tâche, compétence, aptitude ou autre facteur d'évaluation démontré; cela comprend également les éléments prouvant une compréhension des techniques ou méthodes sous-jacentes liées, le cas échéant, et fournissant suffisamment de détails, au sujet des considérations exposées ci-dessus* ». Le seul fait de dire qu'une ressource ou le soumissionnaire a accompli une tâche ou qu'une tâche a été réalisée dans le cadre d'un projet ne sera pas jugé comme recevable. **Le fait de réitérer les critères cotés ne permettra pas d'être admissible à recevoir des points.**

*\* Indique un champ obligatoire*

<b>Nom du soumissionnaire :</b>	
<b>Nom du résumé :</b>	
<b>Nom de l'organisation cliente *:</b>	
<b>Chargé de projet chez le client *:</b> Nom : Coordonnées : (téléphone, télécopieur ou courriel)	
<b>Date de début du projet (mois/année)* :</b>	<b>Date de fin du projet (mois/année)* :</b>
Durée du projet (mois/années) : (Tout travail en cours DOIT être engagé depuis au moins six (6) mois.)	
Valeur en \$ CA du contrat (pour le soumissionnaire) (projet réalisé au cours des 5 dernières années) :	
Valeur en \$ CA du projet (pour le client) :	
Budget d'investissement du projet en \$ CA (s'il y a lieu) :	
<b>Ressources engagées* :</b> <i>Préciser les membres de l'équipe centrale du soumissionnaire qui ont pris part au projet, ainsi que leur rôle, leurs responsabilités et leur ancienneté :</i> 1. 2. 3. (ajouter des lignes si est nécessaire) <i>(Remarque – Au moins une (1) des ressources admissibles de l'équipe centrale du soumissionnaire, à savoir un conseiller principal OU un conseiller en chef, doit avoir participé aux travaux et la même ressource ne peut être utilisée plus de deux fois pour répondre à ce critère.)*</i>	

**ANNEXE "B"**  
**FORMULAIRE DE RÉSUMÉ**

<b>Nom du soumissionnaire :</b>
<b>Nom du résumé :</b>
<b>Degré d'effort cumulé des ressources (en jours) (au cours des cinq dernières années)*:</b> <i>(Chaque résumé DOIT illustrer un degré d'effort cumulé d'au moins trente (30) jours en lien avec l'exigence pour attester la forte implication du soumissionnaire dans le projet du client).</i>
<b>Description du client :</b> <i>Fournir une description des intervenants, de l'environnement réglementaire et/ou du programme et les besoins professionnels et opérationnelles du client qui ont nécessité le soutien du soumissionnaire (conformément aux facteurs de notation visés par le critère coté R3 3.2) :</i>
<b>Description du travail* :</b> <i>Décrire la façon dont le travail réalisé témoigne de la capacité du soumissionnaire à offrir des services de gestion de programmes stratégiques, comme il est décrit dans la demande d'offre à commandes (sections 7.2.1-7.2.10 de l'énoncé de travail). Indiquer lesquels des six (6) domaines répertoriés dans le tableau récapitulatif ci-dessous s'appliquent à cette exigence et préciser les produits livrables s'y rattachant qui ont été fournis.</i>
<b>Rôle du soumissionnaire*</b> <i>Comment le soumissionnaire a-t-il participé à ce projet?</i> En qualité d'entrepreneur principal (___) <b>OU</b> En qualité de sous-traitant (___) <i>Indiquer le nom de l'entreprise détentrice du contrat avec le client :</i>
<b>Pertinence du projet par rapport aux services de gestion de programmes stratégiques offerts à AADNC :</b> <i>Décrire la pertinence de la portée du résumé par rapport aux exigences d'AADNC, notamment le type et l'ampleur des activités couvertes par le projet. Préciser les activités qui ont été directement menées par le soumissionnaire et celles qui ont été externalisées ou réalisées par d'autres moyens. Indiquer le ou les emplacements où le projet s'est déroulé :</i>

**ANNEXE "B"**  
**FORMULAIRE DE RÉSUMÉ**

<b>Nom du soumissionnaire :</b>
<b>Nom du résumé :</b>
<b>Résultats du projet :</b> <i>Décrire les résultats du projet à la lumière de votre implication et la mesure dans laquelle le projet a été achevé dans les délais prescrits, sans dépasser le budget prévu et dans le respect des objectifs fixés. (Pour les projets en cours, le soumissionnaire doit fournir la preuve que ces facteurs sont respectés pour les phases du projet déjà achevées).</i>

**ANNEXE “B-1”  
FORMULAIRE DE RÉSUMÉ – RÉFÉRENCES DE PROJET**

Le soumissionnaire **DOIT** transmettre les renseignements contenus dans le résumé à chaque chargé de projet référent chez le client pour qu'il vérifie les références indiquées. Les formulaires dûment remplis et signés par le référent **DOIVENT** être présentés comme pièces du dossier de la proposition du soumissionnaire (si celui-ci ne peut obtenir la signature original du référent, une copie télécopiée ou numérisée du document de référence dûment signée par le référent et jointe à la proposition du soumissionnaire sera acceptée).

Le soumissionnaire **NE DOIT PAS** signer les documents de référence au nom du référent.

Références du projet
<b>Remarque à l'intention des soumissionnaires :</b> Cette section <b>DOIT</b> être remplie par chaque référent ayant fourni la recommandation et jointe à votre proposition. AADNC se réserve le droit de contacter les chargés de projet chez le client cités dans le but de vérifier l'exactitude et la véracité des renseignements fournis dans la proposition du soumissionnaire. Si au cours des entretiens avec AADNC, un (1) ou plusieurs chargés de projet chez les clients contactés contestent <u>l'exactitude ou la véracité</u> de la proposition du soumissionnaire, la proposition sera jugée non conforme et rejetée.
<b>Nom du résumé :</b>
<b>Nom de l'entreprise qui exécute les travaux et émet les factures :</b>
<b>1. Le soumissionnaire a-t-il satisfait aux principaux facteurs suivants?</b>
a) A terminé le projet à temps : <span style="float: right;">( ) Oui <b>OU</b> ( ) Non</span>
b) A respecté le budget établi : <span style="float: right;">( ) Oui <b>OU</b> ( ) Non</span>
c) A atteint tous les objectifs fixés du projet : <span style="float: right;">( ) Oui <b>OU</b> ( ) Non</span>
d) S'est conformé aux termes de l'énoncé de travail ou du contrat? <span style="float: right;">( ) Oui <b>OU</b> ( ) Non</span>
 Veuillez expliquer pourquoi : <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

**ANNEXE "B-1"**  
**FORMULAIRE DE RÉSUMÉ – RÉFÉRENCES DE PROJET**

Références du projet
<p><b>2. a) Le soumissionnaire était-il le principal responsable de la réalisation complète du projet? ( ) Oui <b>OU</b> ( ) Non</b></p> <p><b>2. b) Le soumissionnaire était-il le seul à s'occuper directement de la gestion du projet? ( ) Oui <b>OU</b> ( ) Non</b></p> <p><b>2. c) Quels étaient les points forts et les points faibles du personnel du soumissionnaire?</b></p> <p>Veillez expliquer pourquoi :</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p><b>3. Veuillez répondre par oui ou par non aux questions suivantes :</b></p> <p>a) Le personnel dépêché par le soumissionnaire a-t-il commencé le projet au bon moment? ( ) Oui <b>OU</b> ( ) Non</p> <p>b) Le soumissionnaire a-t-il proposé au départ du personnel qualifié? ( ) Oui <b>OU</b> ( ) Non</p> <p>c) Le soumissionnaire a-t-il maintenu en poste le personnel affecté pendant toute la durée du projet? ( ) Oui <b>OU</b> ( ) Non</p> <p>Veillez expliquer pourquoi :</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p><b>4. Feriez-vous de nouveau appel aux services de ce soumissionnaire? ( ) Oui <b>OU</b> ( ) Non</b></p> <p>Veillez expliquer pourquoi.</p> <hr/> <p><b>A.7</b></p> <hr/> <hr/> <hr/>

**ANNEXE "B-1"**  
**FORMULAIRE DE RÉSUMÉ – RÉFÉRENCES DE PROJET**

Références du projet	
<p><b>5. En tant que « référent » ayant fourni cette recommandation, je déclare avoir lu le résumé du projet joint au formulaire de référence et être d'accord avec la description des travaux menés par le soumissionnaire dans le cadre du projet.</b></p> <p>(<input type="checkbox"/>) Oui <b>OU</b> (<input type="checkbox"/>) Non</p> <p>Veillez expliquer pourquoi :</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
<p><b>6. Veuillez fournir les renseignements suivants et signer :</b></p> <p><b>Nom de l'organisation</b> _____</p> <p><b>Nom</b> _____</p> <p><b>Titre</b> _____</p> <p><b>Téléphone</b> _____</p> <p><b>Ou courriel</b> _____</p> <p><b>Télécopieur (facultatif)</b> _____</p> <p><b>Signature</b> _____</p> <p><b>Date</b> _____</p>	

## ANNEXE “B-2” LISTE DE RÉSUMÉ

Ce formulaire est remis aux soumissionnaires pour les aider à préparer les résumés répertoriant leurs expériences de travail en réponse au critère coté **R3**. Le soumissionnaire devrait dresser la liste des résumés soumis en vue de leur évaluation par rapport aux domaines répertoriés ci-dessous.

Un (1) résumé peut avoir trait à plusieurs disciplines, mais vous ne devez en indiquer qu'**un seul (1)** par discipline. Au minimum, trois (3) résumés doivent être soumis (pas plus de six (6)).

Lorsque de multiples projets touchent à plus d'une (1) discipline, le Comité d'évaluation ne tiendra compte que de la discipline à laquelle vous l'avez associé. Si le soumissionnaire ne remplit pas ce tableau, le Comité associera lui-même les résumés aux domaines dans l'ordre dans lequel ils sont présentés dans la proposition du soumissionnaire.

*Prenons l'exemple de deux résumés d'un soumissionnaire : le résumé A a trait à la gestion intégrée des risques et aux mémoires au Cabinet et le résumé B à la mesure du rendement et aux mémoires du Cabinet. Dans ce cas, un seul de ces projets sera retenu pour les mémoires au Cabinet. Si la liste est incomplète, selon le contenu du reste de la proposition, le Comité utilisera probablement le résumé A du soumissionnaire pour les mémoires au Cabinet, étant donné qu'il apparaît en premier dans la proposition.*

12.3 <b>Domaine</b>	12.4 <b>Nom du résumé</b>	12.5 <b>N° de la page dans la proposition</b>
12.6 1. Gestion intégrée des risques	12.7	12.8
12.9 2. Rapport de mesure du rendement	12.10	12.11
12.12 3. Approbations préliminaires de projet (APP) ou approbations définitives de projet (ADP) ou mémoires au Cabinet	12.13	12.14
12.15 4. Planification stratégique à long terme de programmes	12.16	12.17
12.18 5. Préparation ou conduite de vérifications ou d'évaluations	12.19	12.20
12.21 6. Élaboration de plans d'affaires	12.22	12.23