

**Request for Proposal
K4E21-14-0844****Title: Logistical Support for the Nivvialik Area Co-management Committee****RFP Closing Date/Submission Deadline: March 10, 2015 2:00 P.M.****Duration of Contract:****Start Date : Date of Signing**
Termination Date : 31 March, 2016

There are two option periods associated with this contract. All option periods will be exercised at least 20 days prior to the expiration date of the current contract version.

Option Period 1: 01 April 2016 – 31 March 2017

Option Period 2: 01 April 2017 – 31 March 2018

The purpose of this Request for Proposal is: Provision of Logistical Support for Nivvialik Area Co-management Committee meetings and events over a multi-year period, as and when required.

Contracting Authority

Carl Bathgate
Head, Materiel Management
Environment Canada
Prairie & Northern Region
Eastgate Offices
9250-49th Street NW
Edmonton, AB T6B 1K5

e-mail : carl.bathgate@ec.gc.ca

Phone: (780) 951-8659



Environment Canada reserves the right not to accept the proposals received.

The successful bidder will be expected to enter into a Contract with Environment Canada.

**STATEMENT OF WORK
K4E21-14-0844**

Title: Logistical Support for the Nivvialik Area Co-management Committee

Submission Deadline: March 10, 2015 2:00 P.M.

Duration of Contract:

Start Date : **Date of Signing**
Termination Date : 31 March, 2016

There are two option periods associated with this contract. All option periods will be exercised at least 20 days prior to the expiration date of the current contract version.

Option Period 1: 01 April 2016 – 31 March 2017

Option Period 2: 01 April 2017 – 31 March 2018

Background:

An Inuit Impact and Benefit Agreement for National Wildlife Areas and Migratory Bird Sanctuaries (conservation areas) was signed in August 2008 by the Minister of the Environment and Inuit representatives, including Nunavut Tunngavik Incorporated and the three regional Inuit Associations (Qikiqtani, Kivalliq and Kitikmeot) to meet obligations under the Nunavut Land Claim Agreement (1993).

The Inuit Impact and Benefit Agreement commits Environment Canada to establish and support Area Co-Management Committees to manage each of Environment Canada's existing and new protected areas in Nunavut, including holding two face-to-face meetings per year in the affected communities, with the possibility of additional meetings. Area Co-Management Committees are tasked with providing advice to the Minister on planning and management of Environment Canada's protected areas, as well as preparing Management Plans for the protected areas. This contract is related to meetings of the Nivvialik Area Co-Management Committee for the Kuugaarjuk McConnell River Migratory Bird Sanctuary.

**DEFINITIONS**

EC - Environment Canada
IIBA – Inuit Impact Benefit Agreement
ACMC – Area Co-management Committee
CLARC – Community land Administration Committee
CWS – Canadian Wildlife Service
CLO – Community Liaison Officer

Statement of Work:

The purposes of this work are as follows:

This contract is for assisting Environment Canada representatives with unique logistics associated with working in small, remote communities for consultation matters related to the Nivvialik ACMC.

The purposes of this work are as follows:

1. Nivvialik ACMC Meeting #13

The Nivvialik ACMC is planning to hold Meeting #13 for 3 days in April 2015 (exact dates to be determined) in the community of Arviat, Nunavut.

Contractor Responsibilities

- 1.1 Arrange and pay for an Inuktitut simultaneous interpreter.
- 1.2 Arrange and pay for Inuktitut translation.
- 1.3 Pay each ACMC member and EC-approved meeting participants, who take part in the meetings, a professional participation fee, to be issued by the contractor according to the rates provided below.
- 1.4 Arrange and/or pay for other meeting related expenses (e.g. meeting room, transportation, incidentals, printing/photocopying, long distance charges).
- 1.5 Arrange and pay for a meeting room in Arviat, NU.
- 1.6 Arrange and pay for food during the meeting. Which meals and snacks to arrange for will be provided by the Departmental Representative (may include coffee, tea, juice, snacks and lunch). All hospitality related expenses must be within the cost limit provided by the Departmental Representative for each meeting.



- 1.7 After the meeting is complete, send an invoice to the Departmental Representative for reimbursement of meeting expenses as per the Basis of Payment.

Environment Canada Responsibilities

Environment Canada will:

- 1.8 Provide a list of EC approved attendees, with contact information
- 1.9 Provide simultaneous interpretation equipment
- 1.10 The Environment Canada Departmental Representative will attend authorized meetings and verify pre-approved attendee delegates.

2. Nivvialik ACMC Meeting #14

The Nivvialik ACMC is planning to hold Meeting #14 for 2 days in September 2015 (exact dates to be determined) in the community of Arviat, Nunavut.

Note: Dates for Option Years are to be provided by Environment Canada Departmental Representative when determined and as each option is exercised.

Contractor Responsibilities

- 2.1 Arrange and pay for an Inuktitut simultaneous interpreter.
- 2.2 Arrange and pay for Inuktitut translation.
- 2.3 Pay each ACMC member and EC-approved meeting participants, who take part in the meetings, a professional participation fee, to be issued by the contractor according to the rates provided below.
- 2.4 Arrange and/or pay for other meeting related expenses (e.g. meeting room, transportation, incidentals, printing/photocopying, long distance charges).
- 2.5 Arrange and pay for a meeting room in Arviat, NU.
- 2.6 Arrange and pay for food during the meeting. Which meals and snacks to arrange for will be provided by the Departmental Representative (may include coffee, tea, juice, snacks and lunch). All hospitality related expenses must be within the cost limit provided by the Departmental Representative for each meeting.
- 2.7 Arrange and pay for a venue, food, and other related expenses for a community event for 60 people in Arviat, NU. All hospitality related expenses must be within the cost limit provided by the Departmental Representative.
- 2.8 After the meeting is complete, send an invoice to the Departmental Representative for reimbursement of meeting expenses as per the Basis of Payment.



Environment Canada Responsibilities

- 2.9 Provide a list of EC approved attendees, with contact information
- 2.10 Provide simultaneous interpretation equipment
- 2.11 The Environment Canada Departmental Representative will attend authorized meetings and verify pre-approved attendee delegates.

3. Optional Meetings /Other Tasks

As stated in the Background section, the Nivvialik ACMC plans to meet 2 times per year in person. Additionally there may be a need for teleconferences, or travel to ACMC meetings outside of Arviat. These “other” tasks may take place in FY2015/2016 or in one of the 2 Option Periods.

Contractor Responsibilities

For each additional task that is exercised, the contractor may be called to assist with the one or more of the following:

- 3.1 Discuss meeting dates and location with the ACMC and the Departmental Representative.
- 3.2 Arrange and pay for travel for Departmental Representative approved attendees.
- 3.3 Arrange and pay for accommodations for approved attendees if they are traveling out of the area.
- 3.4 Arrange and pay for an Inuktitut simultaneous interpreter.
- 3.5 Arrange and pay for Inuktitut translation.
- 3.6 Pay each ACMC member and EC-approved meeting participant, who takes part in meetings, a professional participation fee and per diems as required (travel to other areas) to be issued by the contractor according to the rates provided in the Basis of Payment below.
- 3.7 Arrange and/or pay for other meeting related expenses (e.g. meeting rooms, transportation, incidentals, printing/photocopying, long distance charges etc.).
- 3.8 Arrange and pay for food for meetings. Which meals and snacks to arrange for will be provided by the Departmental Representative. All hospitality related expenses must be within the cost limit provided by the Departmental Representative.
- 3.9 Provide invoices to the Departmental Representative for reimbursement of meeting expenses as per the Basis of Payment.



3.10 Optional meetings/Other tasks may include:

- ACMC face-to-face meetings
- Teleconference Meetings
- Travel to other ACMC related meetings (such as an ACMC Chairperson's Meeting, or for participation in another area's ACMC training)

INSURANCE

The Contractor is responsible for deciding if insurance coverage is necessary to fulfill its obligation under the Contract and to ensure compliance with any applicable law. Any insurance acquired or maintained by the Contractor is at its own expense and for its own benefit and protection. It does not release the Contractor from or reduce its liability under the Contract.

DELIVERABLES

See Statement of Work for details of deliverables for each event. After each event, the Contractor will supply an itemized invoice for all charges incurred, including an authorized list of attendees. All invoices may be submitted in hard copy to the Departmental Representative, or via e-mail in pdf format or in MS Office compatible software such as Word or Excel.

BASIS OF PAYMENT:

Payment for the work performed shall be made on the following basis:

One payment after each meeting, using the following rates as maximums. If a maximum value is not provided below, then that item is billed at whatever it cost the contractor to provide that item.

For each meeting, the total amount for each of the below aspects shall not exceed:

1. TRANSPORTATION

- Airfare: as per receipts provided for airfare.
- Ground transportation (e.g. taxis or 'rides'), receipts provided OR a chit showing petty cash expended by the contractor (in cases where a formal taxi service is not available).

2. ACCOMMODATION

- Accommodation: as per receipts provided OR for private billeting, \$50/approved attendee/night for private accommodation (out of town)



attendees only; no receipt required, but must list approved attendee name, billet name, dates and number of nights).

3. PROFESSIONAL FEES & MEAL ALLOWANCES

- Professional Fees for approved attendees: to a maximum of \$200/member/day. Professional Fees for the ACMC chair will be to a maximum of \$300/day.
[*These are the standard rates agreed to by the Parties to the IIBA; if the IIBA sets a new standard rate or the departmental representative agrees to new rates, those will become the new rates for this contract without the need for an amendment.]
- Teleconferences or meetings of less than 3 hours - 50% of the regular Professional Fees.
- Travel Days – 50% of the regular Professional Fees. Cannot be combined with other professional fee charges.
- All invoiced costs for teleconferences, travel days or other meetings related to administering this contract will be paid by Environment Canada against this contract as pre-authorized by the Departmental Representative.
- Professional Fees for interpreters: to a daily maximum of \$750 per interpreter.
- Professional Fees for the translators at \$125.00 per translated page. For the purposes of this contract, a page is defined as one sided, 8.5 x 11 size document.
- Meal Allowances and Per Diems: rates for each meal according to the Treasury Board Travel Directive Appendix C that is current at the time that the meeting takes place. It is the Contractor's responsibility to familiarize themselves with the guidelines for reimbursement of meals). Failure to exclude meals that are provided free of charge will result in the contractor having to absorb these costs. EC will not pay for meals that are provided free of charge as part of the meeting, travel or other means. EC will only pay for meals that are "out of pocket" for attendees.

*[*For reference, the current meal allowances for Nunavut are: Breakfast, \$22.00; Lunch, \$33.40; Dinner, \$74.05; Incidental, \$17.30 Daily Total = \$146.75. For NWT the current meal allowances are: Breakfast, \$22.00; Lunch, \$23.45; Dinner, \$56.65; Incidental, \$17.30 Daily Total = \$119.40. If the Treasury Board Travel Directive Appendix C rates change, those will become the new rates for this contract without the need for an amendment.]*

<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?sid=98&hl=1&lang=eng>

4. HOSPITALITY

- Costs as incurred within the meeting maximum provided by the Departmental Representative, receipts must be provided. If receipts are not available, then



an itemized list of the meal/snack type, number of people and cost per person must be provided. Amounts in excess of the maximum rate provided will be the responsibility of the contractor.

5. MEETING LOGISTICS

- Room Rental: to a maximum of \$500/day, no receipt required
- Unanticipated meeting incidentals/expenses: to a maximum of \$400/day during the meeting, receipts not required but must provide an itemized list.

6. ADMINISTRATION FEE

- The contractor will be paid an administrative fee as a percentage of each meeting's total (before taxes) in addition to any cost-recovery expenses. The rate of the administration fee will be determined by the winning bid.

INVOICING

Invoices are to be broken down into the following categories:

1. TRANSPORTATION

- Airfare receipts must be provided.
- Ground transportation receipts required OR a chit showing petty cash expended by the contractor.

2. ACCOMMODATION

- For commercial accommodation, receipts must be provided.
- For private accommodation/billeting, no receipts required but must provide itemized list of name(s) of approved attendee, name(s) of billet, dates and number of nights.

3. PROFESSIONAL FEES & MEAL ALLOWANCES

- Require itemized list for each payment which includes: payee name, rate paid and number of days for professional fees, dates, meal name and rate paid for meals, with total payment amount per person.

4. MEETING LOGISTICS

- Receipts not required, but itemized list of expenses must be provided.

5. SUBTOTAL

- Sum of all above category costs (including GST where it was paid).

6. ADMINISTRATION FEE

- _____% of subtotal (rate to be determined by the winning bid).

7. GST

- 5% (or rate at time of billing)

8. TOTAL

There will be no "upfront" funding provided to the Contractor for this work.

**BASIS OF PAYMENT:**

Payment will be made upon submission of invoice/invoices. The total cost of the contract shall not exceed \$ _____.

Initial Contract Period:

Following review of all completed work and acceptance of no more than one invoice per meeting, payment will be made to a maximum of \$ _____ .00 for FY 2015/2016.

Option Period 1:

Following review of all completed work and acceptance of no more than one invoice per meeting, payment will be made to a maximum of \$ _____ .00 for FY 2016/2017.

Option Period 2:

Following review of all completed work and acceptance of no more than one invoice per meeting, payment will be made to a maximum of \$ _____ .00 for FY 2017/2018.

All Option Periods will be exercised at least 20 days prior to the termination date of the current contract.

Any work in excess of the maximums listed above will require a Contract Amendment issued by the Contracting Authority prior to the work commencing.

The **estimated** maximum value of this contract including full exercise of option years is \$81,000.00. Environment Canada has no obligation to provide a volume of work that is equal to this budget.

Method of Payment:

Estimate as supplied: **Basic proposed dollar amount, plus GST**

Contract is to be paid by authorized event, upon acceptance of each specified deliverable accompanied by an invoice. Departmental Representative must review and approve deliverables prior to any compensation.

The Departmental Representative will serve as point of contact for the contractor and verify satisfactory work completion in accordance with the Statement of Work. Following review, receipt of completed work, and acceptance of each invoice, payment shall be made within 30 days.

INTELLECTUAL PROPERTY RIGHTS: Not Applicable

**Submission of Quotations: All submissions MUST include RFP # K4E21-14-0844
All submissions must be received no later than March 10, 2015 to:**

**Carl Bathgate,**

Head, Materiel Management
Assets, Contracting and Environmental Management Directorate
Environment Canada
Prairie & Northern Region
Eastgate Offices
9250-49th Street NW
Edmonton, AB T6B 1K5

carl.bathgate@ec.gc.ca
Telephone: (780) 951-8659

Information to be included on the bid:

Reference Number K4E21-14-0844 MUST appear on all submissions. Bidders must separate their Technical and Financial proposals into two envelopes/files.

For Technical Proposal: (The technical proposal consists of all information in response to the Evaluated Criteria). Information to be included in the bid

Contractor Selection

Selection of the contractor(s) will be made on the basis of the best overall value to the Crown in terms of technical merit and cost. The contract will be awarded based on a determination of best value taking into account both the technical merit of the proposals and a price evaluation. It is Environment Canada's intention to award one contract.

This requirement is set aside for Aboriginal Suppliers in accordance with the Procurement Strategy for Aboriginal Business.

The bidder must certify in its bid that it is an Aboriginal business or an eligible joint venture as defined within the Procurement Strategy for Aboriginal Business. Further information may be obtained at the following Aboriginal Affairs and Northern Development Canada website:

<http://www.aadnc-aandc.gc.ca/eng/1100100032802/1100100032803>

This procurement is subject to the Nunavut Land Claims Agreement. A copy of the Nunavut Land Claims Agreement (NLCA) may be obtained at the following Aboriginal Affairs and Northern Development Canada website:

<http://www.aainc-inac.gc.ca/eng/1100100030601>

As this Request for Proposal is considered to be an Aboriginal Set Aside, preference for and award will be to an Aboriginal supplier. Environment Canada will consider bids



from a non-aboriginal firm only if no aboriginal bid is compliant, but reserves the right to disallow any bid.

Bidders should include page number(s) for Mandatory Requirements (below).

Use Evaluated Proposal Criteria for bid according to the guidance provided in the Table below:

For Financial Proposal:

1 – In Separate Envelope: Financial Bid

Note that all proposals MUST include Technical Evaluation responses in a SEPARATE envelope from Financial Bid Proposal.

TECHNICAL PROPOSAL CRITERIA:

All bidders should consider and include the following information as part of their proposal when preparing information to answer and comply with the technical evaluation portion of their submission. Resumes may be accepted in place of a technical proposal if they include all mandatory criteria and demonstrate the required point rated criteria:

Bidders should note that Environment Canada will consider multiple suppliers in the event that no one supplier can meet all requirements according to event, OR one bidder provides a superior proposal for a specific event. Each bid must state if the bid is specific to one or more event.

Mandatory Criteria: Bidders must meet these criteria in order to be further considered. Failure to meet mandatory criteria will result in being eliminated from further consideration. Each mandatory requirement must be checked off “Yes”. Failure to meet any mandatory requirement will result in the elimination of bid from the competition.

Section 1.0 Mandatory Requirements

Attention Bidders: Write beside each of the criteria the relevant page number(s) from your proposal which addresses the requirement identified in the criteria in the “yes” column of the grid below.



MANDATORY REQUIREMENTS
(to be completed and included with your bid)

All proposals must clearly demonstrate that they meet **all** of the mandatory requirements described below. This will be evaluated as either “Yes” or “No”. Proposals receiving “No” for any mandatory requirement will **not** be considered further.

Please ensure that sufficient information is provided in order to demonstrate the following criteria. Simply stating that a bidder meets the criteria would be considered insufficient evidence.

Bidders are requested to include reference Page numbers indicating where they have complied with the following Mandatory Requirements:

	Criteria:	Page #	Yes/No
M1	Bidders <u>must</u> be proficient in both written and oral English		
M2	Bidders <u>must</u> be able to demonstrate previous experience in providing logistical support for meetings and/or gatherings. Please list each contract and/or project and give a brief description of the responsibilities/tasks performed by the Bidder.		
M3	Bidders <u>must</u> be able to demonstrate they have the capacity and financial fluidity to perform this contract. No funding will be provided upfront. A copy of a financial statement would suffice.		

Point-Rated Criteria: Bidders will be awarded points according to rating criteria listed below (maximum 10,000 pts). Each point rated requirement section must achieve a minimum point score of 25% of possible points in order for the proposal to receive further consideration. A proposal that records less than the minimum score for any section will be considered **non responsive** and will be eliminated from the competition.



Section 2.0 Point Rated Requirements:

TECHNICAL REQUIREMENTS
(to be completed and included with your bid)

	Exigences obligatoires / Mandatory Requirements	Maximum Point Total	Clearly indicate page reference within Request for Proposal
1	<p>Bidders demonstrate that they are a registered Inuit firm as per Nunavut Tunngavik Inc.'s Inuit Firm Registry Database (http://inuitfirm.tunngavik.com). (full points)</p> <p>Other evidence of being an aboriginal business that is deemed acceptable by Environment Canada will be given partial points (5,000). Environment Canada will consider bids from a non-aboriginal firm only if no aboriginal bid is compliant</p>	10,000	
3	<p>Evidence of prior work in providing logistical support for meetings and/or gatherings in small communities of Nunavut</p> <p><i>We expect the contractor to provide us with the title and a short, single paragraph description and reference for at least one project that they have previously undertaken.</i></p> <p>Points will be awarded for the number of relevant projects that the contractor gives evidence of having undertaken (3,000 points for 1-2 projects or 5,000 points for 3 or more projects)</p> <p>Awarded points will be adjusted for the quality of the submission and reference. A short paragraph alone will be given 25% of the points above. Providing a good reference and description of the successful completion of relevant projects will garner additional points up to 100% of the points above. For example the submission might list the number of participants and communities involved in a meeting that they organized; indicate what the contractor did to organize the meeting (ie liaising with delegates, booking travel, booking meeting facilities and hospitality, paying professional fees) and give a description of a problem that was encountered in organizing the meeting and how the problem was solved.</p>	5,000	



4	<p>Ability to undertake all of the aspects of the contract including all the potential community meetings. <i>Bidders must indicate which events or if all events are to be inclusive in their bid</i></p> <p>An all inclusive bid will be awarded a maximum of 5,000 points. Partial points will be awarded if only a portion of the meetings can be accommodated by the contractor as: -Meeting #13 (2,500 points) -Meeting #14 (2,500 points)</p>	5,000	
---	--	-------	--

Assignment of Points (Rating)

	CATEGORIES	MAXIMUM SCORE	%
QUALIFIED	EXCELLENT:	Exceptional. Should ensure extremely effective performance.	100
	VERY GOOD:	Above average and more than adequate for effective performance.	75
	ACCEPTABLE:	Average and should be adequate for effective performance.	50
	POOR:	Just acceptable and should meet minimum performance requirements.	25
UNQUALIFIED	UNSATISFACTORY:	Unacceptable. Insufficient for performance requirements.	0

Financial Proposal Evaluation: Note that all proposals submitted by mail MUST include Technical Evaluation responses in a SEPARATE envelope from Financial Bid Proposal.



Financial Bid:

Reference Number K4E21-14-0844 MUST appear on all submissions. Bidders must separate their Technical and Financial proposals into two envelopes/files.

Contractor Selection

Selection of the contractor(s) will be made on the basis of the best overall value to the Crown in terms of technical merit and cost. The contract will be awarded based on a determination of best value taking into account both the technical merit of the proposals and the price evaluation (administration fee). It is Environment Canada's intention to award one contract, if possible.

The Offer

1. The Bidder offers to Canada, as represented by the Minister of the Environment, to perform and complete the work for the above named Request for Proposal as follows:

_____ % administration fee for the 2015/2016 Fiscal Year (Initial Contract Period)

_____ % administration fee for the 2016/2017 Fiscal Year (Option Period 1)

_____ % administration fee for the 2017/2018 Fiscal Year (Option Period 2)

Bidder Information

1. Legal Business or Individual Name: _____

2. Address: _____



3. Telephone: _____

5. Email: _____

5. GST/Business Number: _____

Name: _____

Signature: _____

Date: _____

**The Basis of Selection to issue the resulting Contract is:
Highest Compliant Combined Rating of Technical Merit and Price:**

To qualify, bidders **must** meet all mandatory requirements as well as the minimum score identified for the point-rated technical criteria. The contract will be awarded based on a determination of best value taking into account both the technical merit of the proposals and the price evaluations.

For the purpose of ranking all technically acceptable proposals, the following ratio will factor the technical and the price component to establish a total score:

Technical Score = total of points in evaluation section.

Price Score = $\frac{\text{Lowest Proposal Administration Fee}}{\text{Administration Fee on this Proposal}} \times 5,000$

Note: The Administration Fee for each bidder will be calculated as an average over the proposed three year period for this contract.

Total Score = Technical Score + Price Score

The proposal will be awarded to **the highest total technical and price score.**



**Demande de propositions
K4E21-14-0844**

Titre : Soutien logistique du Comité de cogestion des aires protégées de Nivvialik

Date de clôture de la DP/date limite de présentation des soumissions : 10 mars 2015 à 14 h

Durée du marché :

Date de début : **Date de signature**
Date de fin : **31 mars 2016**

Ce marché comprend deux périodes d'option. Toutes les périodes d'option devront être exercées au moins 20 jours avant la date d'expiration du marché en cours.

Période d'option 1 : 1^{er} avril 2016 au 31 mars 2017

Période d'option 2 : 1^{er} avril 2017 au 31 mars 2018

But de la présente demande de propositions : Fournir du soutien logistique pour les réunions et les événements du Comité de cogestion des aires protégées de Nivvialik pendant plusieurs années, en fonction des besoins.

Autorité contractante

Carl Bathgate
Chef, Gestion du matériel
Environnement Canada
Région des Prairies et du Nord
Eastgate Offices
9250-49th Street NW
Edmonton (Alberta) T6B 1K5

Courriel : carl.bathgate@ec.gc.ca

Téléphone : 780-951-8659



Environnement Canada se réserve le droit de rejeter les propositions reçues.

Le soumissionnaire retenu devra conclure un marché avec Environnement Canada.

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX
K4E21-14-0844**

Titre : Soutien logistique du Comité de cogestion des aires protégées de Nivvialik

Date limite de présentation des soumissions : 10 mars 2015 à 14 h

Durée du marché :

Date de début : **Date de signature**

Date de fin : 31 mars 2016

Ce marché comprend deux périodes d'option. Toutes les périodes d'option devront être exercées au moins 20 jours avant la date d'expiration du marché en cours.

Période d'option 1 : 1^{er} avril 2016 au 31 mars 2017

Période d'option 2 : 1^{er} avril 2017 au 31 mars 2018

Contexte

Une Entente sur les répercussions et les avantages pour les Inuits, qui porte sur les réserves nationales de faune et les refuges d'oiseaux migrateurs (aires de conservation), a été signée en août 2008 par le ministre de l'Environnement ainsi que par des représentants des Inuits, dont la société Nunavut Tunngavik Incorporated et les trois associations inuites régionales (Qikiqtani, Kivalliq et Kitikmeot). L'objectif de cette entente est d'assurer le respect d'obligations définies dans l'Accord sur les revendications territoriales du Nunavut (1993).

Conformément à cette entente, Environnement Canada doit mettre sur pied et appuyer des comités de cogestion des aires protégées. Le Ministère est tenu d'agir ainsi pour assurer la gestion de chacune de ses aires protégées existantes et nouvelles au Nunavut. Deux réunions en personne doivent avoir lieu chaque année dans les communautés concernées, et des réunions supplémentaires peuvent être organisées, s'il y a lieu. Les comités doivent fournir des conseils au ministre quant à la planification et à la gestion des aires protégées d'Environnement Canada et préparer des plans de gestion relativement à ces aires. Le marché dont il est question dans la présente DP concerne les réunions du Comité de cogestion des aires protégées de Nivvialik, qui est responsable du refuge d'oiseaux migrateurs de la rivière McConnell (Kuugaarjuk).



DÉFINITIONS

EC – Environnement Canada

ERAI – Entente sur les répercussions et les avantages pour les Inuits

CCAP – Comité de cogestion des aires protégées

CCAT – Comité communautaire d'administration des terres

SCF – Service canadien de la faune

ALC – Agent de liaison communautaire

Énoncé des travaux

But des travaux

Le but du marché décrit dans la présente DP est d'aider les représentants d'Environnement Canada en ce qui concerne la logistique particulière que requiert le travail dans des petites communautés éloignées pour des questions de consultation liées au CCAP de Nivvialik.

But des travaux

4. Réunion n° 13 du CCAP de Nivvialik

Le CCAP de Nivvialik prévoit tenir une réunion de trois jours en avril 2015 (dates exactes à déterminer) dans la communauté d'Arviat au Nunavut. Il s'agira de la réunion n° 13.

Responsabilités de l'entrepreneur

- 4.1 Planifier et payer l'interprétation simultanée des discussions par un interprète en inuktitut.
- 4.2 Planifier et payer la traduction en inuktitut des documents.
- 4.3 Payer une rétribution pour participation professionnelle à chacun des membres du CCAP et des participants approuvés par EC qui assistent à la réunion, selon les tarifs présentés ci-après.
- 4.4 Planifier et payer les autres dépenses liées à la réunion (p. ex. salle de réunion, transport, frais accessoires, impression/photocopie, frais d'interurbain).
- 4.5 Trouver et payer une salle de réunion à Arviat au Nunavut.
- 4.6 Planifier et payer les collations et les repas offerts pendant la réunion. L'information quant aux repas et aux collations à prévoir sera fournie par le représentant du Ministère (p. ex. café, thé, jus, repas du midi et collations). Pour chaque réunion, l'ensemble des frais d'accueil ne devra pas dépasser la limite de coût précisée par le représentant du Ministère.



- 4.7 Après la réunion, envoyer une facture au représentant du Ministère aux fins de remboursement des dépenses liées à la réunion, conformément à la base de paiement.

Responsabilités d'Environnement Canada

Environnement Canada devra :

- 4.8 fournir une liste contenant le nom et les coordonnées des participants approuvés par EC;
- 4.9 fournir de l'équipement d'interprétation simultanée;
- 4.10 charger son représentant d'assister aux réunions autorisées et d'effectuer des vérifications en ce qui concerne les participants délégués approuvés préalablement.

5. Réunion n° 14 du CCAP de Nivvialik

Le CCAP de Nivvialik prévoit tenir une réunion de deux jours en septembre 2015 (dates exactes à déterminer) dans la communauté d'Arviat au Nunavut. Il s'agira de la réunion n° 14.

Remarque : Les dates pour les années en option seront fournies par le représentant d'Environnement Canada en temps opportun chaque fois qu'une option sera exercée.

Responsabilités de l'entrepreneur

- 5.1 Planifier et payer l'interprétation simultanée des discussions par un interprète en inuktitut.
- 5.2 Planifier et payer la traduction en inuktitut des documents.
- 5.3 Payer une rétribution pour participation professionnelle à chacun des membres du CCAP et des participants approuvés par EC qui assistent à la réunion, selon les tarifs présentés ci-après.
- 5.4 Planifier et payer les autres dépenses liées à la réunion (p. ex. salle de réunion, transport, frais accessoires, impression/photocopie, frais d'interurbain).
- 5.5 Trouver et payer une salle de réunion à Arviat au Nunavut.
- 5.6 Planifier et payer les collations et les repas offerts pendant la réunion. L'information quant aux repas et aux collations à prévoir sera fournie par le représentant du Ministère (p. ex. café, thé, jus, repas du midi et collations). Pour chaque réunion, l'ensemble des frais d'accueil ne devra pas dépasser la limite de coût précisée par le représentant du Ministère.
- 5.7 Trouver le lieu de rencontre et planifier les collations/repas et les autres dépenses que nécessite un événement communautaire visant à rassembler 60 personnes à Arviat au Nunavut. Payer le tout. L'ensemble des frais d'accueil ne devra pas dépasser la limite de coût précisée par le représentant du Ministère.



- 5.8 Après la réunion, envoyer une facture au représentant du Ministère aux fins de remboursement des dépenses liées à la réunion, conformément à la base de paiement.

Responsabilités d'Environnement Canada

- 5.9 Fournir une liste contenant le nom et les coordonnées des participants approuvés par EC.
- 5.10 Fournir de l'équipement d'interprétation simultanée.
- 5.11 Charger son représentant d'assister aux réunions autorisées et d'effectuer des vérifications en ce qui concerne les participants délégués approuvés préalablement.

6. Réunions facultatives/autres activités

Comme il a été mentionné dans la section « Contexte », le CCAP de Nivvialik prévoit tenir deux réunions en personne par année. Des téléconférences et des déplacements pour des réunions du CCAP à l'extérieur d'Arviat pourraient également être nécessaires. Ces « autres » activités pourraient avoir lieu pendant l'exercice 2015-2016 ou au cours de l'une des deux périodes d'option.

Responsabilités de l'entrepreneur

Pour chacune des activités supplémentaires devant être réalisées, l'entrepreneur pourrait être appelé à contribuer à une ou plusieurs des tâches ci-dessous.

- 6.1 Discuter du moment des réunions et de l'endroit où elles auront lieu avec le CCAP et le représentant du Ministère.
- 6.2 Planifier et payer les déplacements des participants approuvés par le représentant du Ministère.
- 6.3 Planifier et payer l'hébergement des participants approuvés qui doivent se déplacer à l'extérieur de la région.
- 6.4 Planifier et payer l'interprétation simultanée des discussions par un interprète en inuktitut.
- 6.5 Planifier et payer la traduction en inuktitut des documents.
- 6.6 Payer une rétribution pour participation professionnelle et une indemnité journalière, s'il y a lieu (déplacements vers d'autres régions), à chacun des membres du CCAP et aux participants approuvés par EC qui assistent aux réunions, selon les tarifs présentés dans la base de paiement ci-après.
- 6.7 Planifier et payer les autres dépenses liées aux réunions (p. ex. salles de réunion, transport, frais accessoires, impression/photocopie, frais d'interurbain).



- 6.8 Planifier et payer les collations et les repas offerts pendant les réunions. L'information quant aux repas et aux collations à prévoir sera fournie par le représentant du Ministère. L'ensemble des frais d'accueil ne devra pas dépasser la limite de coût précisée par le représentant du Ministère.
- 6.9 Envoyer des factures au représentant du Ministère aux fins de remboursement des dépenses liées à la réunion, conformément à la base de paiement.
- 6.10 Réunions facultatives/autres activités possibles :
- réunions en personne du CCAP;
 - réunions par téléconférence;
 - déplacements vers les endroits où ont lieu d'autres réunions ayant un lien avec le CCAP (réunion des présidents des CCAP ou activité de formation de CCAP dans une autre région).

ASSURANCES

Il incombe à l'entrepreneur de déterminer s'il doit contracter une assurance pour remplir ses obligations en vertu du marché et pour se conformer aux lois applicables. Le coût de toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est assumé par lui seul, à son propre bénéfice et pour sa protection. Une telle assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du marché, ni ne la diminue.

PRODUITS LIVRABLES

Veillez consulter l'énoncé des travaux pour obtenir une description détaillée des produits livrables de chaque événement. Après chaque événement, l'entrepreneur sera tenu de fournir une facture détaillée présentant l'ensemble des frais. Il devra accompagner cette facture d'une liste autorisée de participants. Toutes les factures peuvent être transmises au représentant du Ministère en version papier ou par courriel. Les factures envoyées par courriel doivent être en format pdf ou dans un format compatible avec MS Office (p. ex. Word ou Excel).

BASE DE PAIEMENT

Le paiement des travaux exécutés sera effectué conformément aux modalités décrites ci-dessous.

Il y aura un paiement après chaque réunion. Les tarifs maximaux de chaque élément sont présentés ci-dessous. Si aucune valeur maximale n'est fournie dans la présente DP, c'est que l'élément devra être facturé au coût payé par l'entrepreneur.

La liste ci-dessous présente les éléments facturables. Lorsqu'un tarif est précisé, il s'agit du tarif maximal par réunion pour l'élément en particulier.



7. TRANSPORT

- Billets d'avion : Conformément aux reçus fournis pour les billets d'avion.
- Transport au sol (taxis ou autre moyen de transport) : Conformément aux reçus fournis OU au coupon indiquant l'argent dépensé par l'entrepreneur (dans les cas où un service de taxi officiel n'est pas disponible).

8. HÉBERGEMENT

- Hébergement : Conformément aux reçus fournis OU, pour l'hébergement privé, 50 \$ par nuit par participant approuvé (participants de l'extérieur seulement; aucun reçu exigé, mais il faut fournir le nom du participant approuvé, le nom du logement, les dates et le nombre de nuits).

9. RÉTRIBUTION POUR PARTICIPATION PROFESSIONNELLE ET INDEMNITÉS DE REPAS

- Rétribution pour participation professionnelle des participants approuvés : Maximum de 200 \$ par participant par jour. La rétribution pour participation professionnelle du président du CCAP ne doit pas dépasser 300 \$ par jour. [*Il s'agit des tarifs courants acceptés par les parties aux termes de l'ERAI; si de nouveaux tarifs courants sont établis dans l'ERAI ou sont acceptés par le représentant du Ministère, ils deviendront les nouveaux tarifs pour le marché sans que ce dernier ait à être modifié.]
- Téléconférences ou réunions de moins de 3 heures : 50 % de la rétribution pour participation professionnelle habituelle.
- Jours de déplacement : 50 % de la rétribution pour participation professionnelle habituelle. Cette rétribution ne peut être combinée à d'autres formes de rétribution pour participation professionnelle.
- Toutes les dépenses facturées pour les téléconférences, les jours de déplacement ou d'autres réunions ayant un lien avec l'administration du marché seront payées par Environnement Canada, conformément aux modalités de ce marché, avec l'autorisation préalable du représentant du Ministère.
- Rétribution pour participation professionnelle des interprètes : Maximum quotidien de 750 \$ par interprète.
- Rétribution pour participation professionnelle des traducteurs : 125,00 \$ par page traduite. Pour les besoins du marché décrit dans la présente DP, une page correspond à un côté de feuille de 8,5 po x 11 po.
- Indemnités de repas et indemnités journalières : Les tarifs de chaque repas seront établis conformément à la version de l'appendice C de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor qui sera en vigueur au moment de la réunion. Il incombe à l'entrepreneur de prendre connaissance des lignes directives concernant le remboursement des repas. L'entrepreneur devra payer les coûts



liés aux repas fournis gratuitement qui n'ont pas été exclus. EC ne paiera pas les repas fournis gratuitement dans le cadre des réunions et des déplacements ou dans d'autres contextes. Il remboursera uniquement les repas payés par les participants.

*[*À titre indicatif, les indemnités de repas actuelles pour le Nunavut sont les suivantes : 22,00 \$ pour le petit déjeuner; 33,40 \$ pour le repas du midi; 74,05 \$ pour le repas du soir; 17,30 \$ pour les frais accessoires; total quotidien de 146,75 \$. Pour les T.N.-O., les indemnités de repas actuelles sont les suivantes : 22,00 \$ pour le petit déjeuner; 23,45 \$ pour le repas du midi; 56,65 \$ pour le repas du soir; 17,30 \$ pour les frais accessoires; total quotidien de 119,40 \$. Si de nouveaux tarifs sont établis dans l'appendice C de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor, ils deviendront les nouveaux tarifs pour le marché sans que ce dernier ait à être modifié.]*

<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?hl=1&lang=fra&merge=2&sid=98>

10. ACCUEIL

- Les reçus doivent être fournis pour les dépenses à l'intérieur des limites précisées par le représentant du Ministère. Si les reçus ne sont pas disponibles, il faut fournir une liste détaillée des types de repas/collation, le nombre de personnes servies et le coût par personne. Les montants dépassant les tarifs maximaux devront être payés par l'entrepreneur.

11. LOGISTIQUE DES RÉUNIONS

- Location de la salle : Maximum de 500 \$ par jour; aucun reçu exigé.
- Dépenses/frais accessoires imprévus liés à la réunion : Maximum de 400 \$ par jour durant la réunion; aucun reçu exigé, mais il faut fournir une liste détaillée de ce qui a été payé.

12. FRAIS D'ADMINISTRATION

- En plus de recevoir de l'argent à des fins de recouvrement de coûts, l'entrepreneur se verra accorder une somme pour les frais d'administration, qui correspondra à un pourcentage du total de chaque réunion (avant taxes). Le taux pour les frais d'administration sera déterminé en fonction de la soumission retenue.

FACTURATION

Les factures doivent être subdivisées comme suit :

9. TRANSPORT

- Les reçus d'achat des billets d'avion doivent être fournis.
- Les reçus du transport au sol, OU un coupon indiquant l'argent dépensé par l'entrepreneur, sont requis.



10. HÉBERGEMENT

- Les reçus sont requis pour l'hébergement commercial.
- Aucun reçu n'est requis pour l'hébergement privé; il faut cependant fournir une liste détaillée contenant le nom des participants approuvés, le nom des logements, les dates et le nombre de nuits.

11. RÉTRIBUTION POUR PARTICIPATION PROFESSIONNELLE ET INDEMNITÉS DE REPAS

- Une liste détaillée sera requise pour chaque paiement. Elle devra inclure le nom des bénéficiaires, les tarifs payés et le nombre de jours pour ce qui est de la rétribution pour participation professionnelle, de même que les tarifs payés pour les repas, le nom des repas et les dates auxquelles ils ont été servis. Elle devra également inclure le montant total payé pour chaque personne.

12. LOGISTIQUE DES RÉUNIONS

- Aucun reçu n'est requis, mais une liste détaillée des dépenses doit être fournie.

13. TOTAL PARTIEL

- La somme de toutes les catégories de coût susmentionnées (y compris la TPS lorsqu'elle a dû être payée).

14. FRAIS D'ADMINISTRATION

- _____ % du total partiel (le taux sera déterminé en fonction de la soumission retenue).

15. TPS

- 5 % (ou taux au moment de la facturation).

16. TOTAL

Aucune « avance » ne sera versée à l'entrepreneur pour les travaux.

BASE DE PAIEMENT

Les paiements seront effectués sur présentation de la ou des factures. Le coût total du marché ne doit pas dépasser _____ \$.

Période initiale du marché

Après examen de tous les travaux achevés, et sur acceptation d'au plus une facture par réunion, un paiement d'un montant maximum de _____,00 \$ sera versé pour l'exercice 2015-2016.

Période d'option 1

Après examen de tous les travaux achevés, et sur acceptation d'au plus une facture par réunion, un paiement d'un montant maximum de _____,00 \$ sera versé pour l'exercice 2016-2017.

Période d'option 2

Après examen de tous les travaux achevés, et sur acceptation d'au plus une facture par réunion, un paiement d'un montant maximum de _____,00 \$ sera versé pour l'exercice 2017-2018.



Toutes les périodes d'option devront être exercées au moins 20 jours avant la date de fin du marché en cours.

Une modification de marché devra être émise par l'autorité contractante avant le début de toute activité entraînant un dépassement des montants maximums énoncés dans les pages précédentes.

La valeur maximale **estimée** du marché, si toutes les options sont exercées, s'élève à 81 000,00 \$. Environnement Canada n'a pas l'obligation de fournir un volume de travail équivalant à ce budget.

Méthode de paiement

Estimation fournie : **Montant proposé de base, plus la TPS.**

Dans le cadre du marché, il y aura un paiement par événement autorisé, dès l'acceptation de chaque produit livrable et de la facture connexe. Le représentant du Ministère doit examiner et approuver les produits livrables avant que tout versement soit fait.

Le représentant du Ministère servira de point de contact pour l'entrepreneur et vérifiera si les travaux ont été effectués conformément à l'énoncé des travaux. Une fois que l'examen sera terminé, que les produits auront été reçus et que chaque facture aura été acceptée, le paiement sera fait dans un délai de 30 jours.

DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE : Sans objet

Présentation des soumissions : Toutes les soumissions DOIVENT porter le numéro de demande K4E21-14-0844.

Toutes les soumissions doivent être reçues au plus tard le 10 mars 2015 à :

Carl Bathgate

Chef, Gestion du matériel

Direction des biens, des approvisionnements et de la gestion environnementale

Environnement Canada

Région des Prairies et du Nord

Eastgate Offices

9250-49th Street NW

Edmonton (Alberta) T6B 1K5

carl.bathgate@ec.gc.ca

Téléphone : 780-951-8659

**Information à inclure sur la soumission :**

Le numéro de référence K4E21-14-0844 DOIT figurer sur toutes les soumissions. Les soumissionnaires doivent présenter leurs propositions techniques et financières dans des enveloppes distinctes.

Proposition technique : (La proposition technique doit contenir tous les renseignements exigés dans les critères évalués.) **Information à inclure dans la soumission**

Sélection de l'entrepreneur

La sélection du ou des entrepreneurs sera fondée sur la « meilleure valeur globale » pour l'État en matière de mérite technique et de coût. Le marché sera attribué selon l'établissement de la valeur optimale, compte tenu du mérite technique et de l'évaluation du prix des propositions. Environnement Canada a l'intention d'attribuer un marché.

Le marché est réservé aux fournisseurs autochtones dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones.

Le soumissionnaire doit attester dans sa soumission qu'il fait partie d'une entreprise autochtone ou d'une coentreprise admissible au sens de la Stratégie. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter le site Web suivant d'Affaires autochtones et Développement du Nord Canada :

<http://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1100100032802/1100100032803>.

Le marché décrit dans la présente DP est sujet à l'Accord sur les revendications territoriales du Nunavut. On peut se procurer un exemplaire de ce document sur le site Web suivant d'Affaires autochtones et Développement du Nord Canada :

<http://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1100100030601>.

Comme cette demande de propositions vise les entreprises autochtones, le marché sera de préférence accordé à un fournisseur autochtone. Environnement Canada examinera uniquement les soumissions des entreprises non autochtones si aucune des soumissions présentées par les entreprises autochtones n'est conforme. Il se réserve toutefois le droit de rejeter toutes les soumissions.

Les soumissionnaires doivent inclure le numéro des pages de leur proposition qui portent sur les critères obligatoires (voir ci-après).

Il faut tenir compte des critères d'évaluation en suivant les instructions fournies dans le tableau qui suit.

**Proposition financière :**

1 – **Dans une enveloppe distincte** : proposition financière.

Il importe de préciser que les réponses à l'évaluation technique et la proposition financière DOIVENT être envoyées dans deux enveloppes DISTINCTES.

CRITÈRES D'ÉVALUATION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

Les soumissionnaires doivent inclure les renseignements ci-dessous dans leur proposition lorsqu'ils préparent leurs réponses aux questions d'évaluation technique. Ils peuvent fournir des curriculum vitæ plutôt qu'une proposition technique si ces documents démontrent le respect de tous les critères obligatoires et abordent les questions ciblées par les critères cotés numériquement.

Les soumissionnaires doivent prendre note du fait qu'Environnement Canada envisagera la possibilité de recourir à plusieurs fournisseurs si aucun fournisseur ne satisfait à tous les critères liés aux événements, OU si un fournisseur présente une proposition supérieure pour un événement en particulier. Chaque soumissionnaire doit indiquer dans sa soumission le ou les événements qu'il cible.

Critères obligatoires : Les soumissionnaires doivent répondre à ces critères pour que leur candidature soit prise en compte.

S'ils ne répondent pas à tous les critères obligatoires, leur soumission sera rejetée.

Un crochet doit figurer dans la case « Oui » de chacun des critères obligatoires. Une soumission qui ne respecte pas l'un ou l'autre des critères obligatoires sera rejetée.

Section 1.0 – Critères obligatoires

À l'attention des soumissionnaires : Dans le tableau ci-dessous, qui comporte une colonne « Oui », écrivez à côté de chaque critère le numéro des pages de votre proposition qui lui correspondent.



CRITÈRES OBLIGATOIRES

(À remplir et à joindre à votre soumission.)

Toutes les propositions doivent répondre sans aucune ambiguïté à **tous** les critères obligatoires décrits ci-dessous. Les résultats de l'évaluation seront indiqués au moyen d'un « **Oui** » ou d'un « **Non** ». Les propositions qui obtiennent « **Non** » pour l'un ou l'autre des critères obligatoires seront *rejetées*.

Les soumissionnaires doivent fournir suffisamment d'information pour démontrer qu'ils répondent aux critères suivants. Il est insuffisant de seulement indiquer que les critères sont respectés.

Les soumissionnaires doivent indiquer le numéro des pages de leur proposition dans lesquelles ils démontrent qu'ils satisfont aux critères obligatoires ci-dessous.

	Critères	N° de page	Oui/non
O1	Le soumissionnaire <u>doit</u> maîtriser l'anglais, à l'écrit comme à l'oral.		
O2	Le soumissionnaire <u>doit</u> démontrer qu'il possède de l'expérience en ce qui concerne la prestation de soutien logistique pour des réunions ou des rassemblements. Il doit dresser la liste de chaque marché ou projet et donner une brève description des responsabilités et des tâches qu'il a dû assumer.		
O3	Le soumissionnaire <u>doit</u> démontrer qu'il a la capacité et les moyens financiers nécessaires pour exécuter les travaux exigés dans le marché. Aucune avance de fonds ne sera fournie. Une copie de l'état financier est suffisante.		

Critères cotés numériquement : Les soumissionnaires recevront des points en fonction des critères ci-dessous (maximum de 10,000 points). Seules les soumissions qui obtiendront au moins 25 % du nombre maximal de points pour chaque section des critères cotés numériquement continueront d'être prises en considération. Une proposition qui obtient une note inférieure au minimum établi pour l'une des sections sera jugée **irrecevable** et sera exclue.



Section 2.0 – Critères cotés numériquement

CRITÈRES TECHNIQUES
(À remplir et à joindre à votre soumission.)

	Critères cotés numériquement	Nombre total de points	Indiquer clairement le numéro des pages de la proposition qui portent sur ce critère.
1	<p>Le soumissionnaire démontre qu'il fait partie d'une entreprise inuite enregistrée dans le répertoire d'entreprises inuites de Nunavut Tunngavik Inc. (http://inuitfirm.tunngavik.com). (Totalité des points)</p> <p>Le soumissionnaire peut fournir d'autres preuves qu'il fait partie d'une entreprise autochtone. Si ces preuves sont jugées acceptables par Environnement Canada, il obtiendra une partie des points (5,000). Environnement Canada examinera uniquement les soumissions d'entreprises non autochtones si aucune des soumissions présentées par les entreprises autochtones n'est conforme.</p>	10,000	
3	<p>Le soumissionnaire démontre qu'il a déjà fourni du soutien logistique pour des réunions ou des rassemblements dans des petites communautés du Nunavut.</p> <p><i>Nous nous attendons à ce que le soumissionnaire présente au moins un projet qu'il a réalisé dans le passé : titre, références et courte description en un seul paragraphe.</i></p> <p>Des points seront attribués au soumissionnaire pour le nombre de projets pertinents qu'il démontre avoir réalisés (3,000 points pour 1 ou 2 projets ou 5,000 points pour 3 projets ou plus).</p> <p>Le nombre de points sera rajusté en fonction de la qualité de l'information fournie et des références. Un court paragraphe seul permettra au soumissionnaire d'obtenir 25 % des points ci-dessus. Si le soumissionnaire fournit de bonnes références et</p>	5,000	



	<p>une bonne description des projets pertinents qu'il a exécutés avec succès, il pourrait obtenir jusqu'à 100% des points ci-dessus. Par exemple, le soumissionnaire pourrait indiquer le nombre de personnes et de communautés ayant participé à une réunion qu'il a organisée et préciser comment il s'y est pris pour organiser la réunion (c.-à-d. assurer la liaison avec les délégués, faire les réservations relatives aux déplacements, à l'accueil et à la salle de réunion, payer les rétributions pour participation professionnelle). Il pourrait également décrire un problème lié à l'organisation de la réunion et indiquer comment il l'a résolu.</p>		
<p>4</p>	<p>Le soumissionnaire est en mesure de s'occuper de tous les aspects du marché, notamment de toutes les réunions communautaires potentielles. <i>Le soumissionnaire doit indiquer quels événements il inclut dans sa soumission.</i></p> <p>Une soumission ciblant tous les événements se verra attribuer le nombre maximal de points (5,000). Une soumission ne ciblant qu'une partie des événements n'obtiendra qu'une portion des points :</p> <ul style="list-style-type: none"> - réunion n° 13 (2,500 points); - réunion n° 14 (2,500 points). 	<p>5,000</p>	



Attribution des points (cotation)

	CATÉGORIES	NOTE MAXIMALE	%
QUALIFIÉ	EXCELLENT :	Exceptionnel. Le soumissionnaire devrait être extrêmement efficace.	100
	TRÈS BIEN :	Au-dessus de la moyenne et plus qu'adéquat. Le soumissionnaire devrait être très efficace.	75
	BIEN :	Dans la moyenne. Le soumissionnaire devrait être efficace.	50
	PASSABLE :	Passable. Le travail du soumissionnaire devrait satisfaire aux exigences minimales.	25
NON QUALIFIÉ	INSATISFAISANT :	Inacceptable. Le travail du soumissionnaire ne satisferait pas aux exigences.	0

Évaluation de la proposition financière : Pour ce qui est des soumissions envoyées par la poste, il importe de préciser que les réponses à l'évaluation technique et la proposition financière **DOIVENT** être envoyées dans deux enveloppes **DISTINCTES**.

Proposition financière

Le numéro de référence K4E21-14-0844 **DOIT** figurer sur toutes les soumissions. Les soumissionnaires doivent présenter leurs propositions techniques et financières dans des enveloppes distinctes.

Sélection de l'entrepreneur

La sélection du ou des entrepreneurs sera fondée sur la « meilleure valeur globale » pour l'État en matière de mérite technique et de coût. Le marché sera attribué selon l'établissement de la valeur optimale, compte tenu du mérite technique et de l'évaluation du prix des propositions (frais d'administration). Environnement Canada a l'intention d'attribuer un marché, si possible.

**Offre**

1. Le prix que le soumissionnaire propose au Canada, représenté par le ministre de l'Environnement, pour l'exécution des travaux décrits dans la présente demande de propositions, est le suivant :

_____ % de frais d'administration pour l'exercice 2015-2016 (période initiale du marché);

_____ % de frais d'administration pour l'exercice 2016-2017 (période d'option 1);

_____ % de frais d'administration pour l'exercice 2017-2018 (période d'option 2).

Renseignements sur le soumissionnaire

1. Dénomination sociale ou nom du particulier : _____

2. Adresse : _____

3. Téléphone : _____

4. Courriel : _____

5. Numéro de TPS/d'entreprise : _____

Nom : _____

Signature : _____

Date : _____



Méthode de sélection appliquée pour l'attribution du marché :
Proposition conforme qui obtient la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix

Pour se qualifier, les soumissionnaires **doivent** répondre à tous les critères obligatoires et obtenir la note minimale indiquée pour les critères techniques cotés numériquement. Le marché sera attribué selon l'établissement de la valeur optimale, compte tenu du mérite technique et de l'évaluation du prix des propositions.

Aux fins du classement de toutes les propositions acceptables sur le plan technique, le rapport suivant sera utilisé pour établir une note totale tenant compte du mérite technique et du prix :

Note pour le mérite technique = nombre total de points dans la section de l'évaluation.

Note du prix = $\frac{\text{Frais d'administration demandés dans la proposition la plus basse}}{\text{Frais d'administration demandés dans la proposition évaluée}} \times 5,000$

Remarque : Pour calculer les frais d'administration de chaque soumissionnaire, on établira la moyenne des frais d'administration des trois exercices financiers ciblés par le marché.

Note totale = note pour le mérite technique + note du prix

Le marché sera attribué au soumissionnaire ayant obtenu la **note totale la plus élevée (note pour le mérite technique + note du prix)**.