



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

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

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

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

soumission.bid@aadnc-aandc.gc.ca

**REQUEST FOR PROPOSALS
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal to DIAND:

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

Proposition aux MAINC:

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

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

Title - Titre Secrétaire exécutive de Groupe de travail sur le développement	
Solicitation Number - Numéro de l'invitation 1000167448	
Date (YYYYMMDD) - Date (AAAAMMJJ) 2015-04-08	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin At - À 15h00	Time Zone - Fuseau horaire Heure Avancée de l'Est (HAE)
On (YYYYMMDD) - Le (AAAAMMJJ) 2015-05-19	
Contracting Authority - L'autorité contractante	
Name - Nom Véronique Larose	
Telephone Number - Numéro de téléphone (819) 934-2031	
Facsimile Number - Numéro de télécopieur (819) 953-7721	
Email Address - Courriel Veronique.Larose@aadnc-aandc.gc.ca	
Destination(s) of Services - Destination(s) des services Gatineau, Québec Canada	
Security - Sécurité CETTE DEMANDE NE COMPREND PAS DES DISPOSITIONS DE SÉCURITÉ	
Instructions: See Herein - Voir aux présentes	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein - Voir aux présentes	
Person Authorized to sign on behalf of Bidder Personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire	
Name - Nom	
Title - Titre	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Énoncé des travaux
2. Écologisation des activités gouvernementales
3. Compte rendu
4. Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement
5. Accords commerciaux

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Liste des annexes

- | | |
|----------|---|
| Annexe A | Énoncé des travaux |
| Annexe B | Base de paiement |
| Annexe C | Formulaire O3 : Formulaire de référence |
| Annexe D | Formulaire O4 : Formulaire de référence |

TITRE Secrétaire exécutive du Groupe de travail sur le développement durable du Conseil de l'Arctique

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Énoncé des travaux

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

2. Écologisation des activités gouvernementales

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

3. Compte rendu

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

4. Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement

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

5. Accords commerciaux

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

- a) Les mentions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) sont remplacées par « ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien » (MAINC);
- b) La section 03 est modifiée comme suit :
Supprimer : « Conformément à la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* (L.C. 1996, ch. 16) »
- c) La section 05, sous-section 2, est modifiée comme suit et renumérotée en conséquence :
Supprimer : d. « de faire parvenir sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) tel qu'indiqué à la page 1 de la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions. Le numéro de télécopieur ainsi que les instructions pour la transmission de soumissions par télécopieur sont fournies à l'article 08; »
Insérer : d. « de faire parvenir sa soumission uniquement à l'adresse de réception des soumissions indiquée à la page 1 de la demande de soumissions; »
Supprimer : e. « de veiller à ce que le nom du soumissionnaire, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de la demande de soumissions ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions soient clairement indiqués sur l'enveloppe ou le colis renfermant la soumission; et »
- d) La section 05, sous-section 4 est modifiée comme suit :
Supprimer : « 60 jours »
Insérer : « 180 jours »
- e) La section 08 est modifiée comme suit :
Supprimer : Les sous-sections 1 à 3 en entier
Insérer : « En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur au MAINC ne seront pas acceptées. »
- g) La section 12, sous-section 1, est modifiée comme suit et renumérotée en conséquence :
Supprimer :
 - a. « le soumissionnaire est assujéti à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs, ce qui le rend inadmissible pour déposer une soumission pour répondre au besoin;
 - b. un employé ou un sous-traitant proposé dans la soumission est soumis à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur

les mesures correctives du rendement des fournisseurs, ce qui rendrait l'employé ou un sous-traitant inadmissible pour déposer une soumission pour répondre au besoin ou à la partie du besoin que l'employé ou le sous-traitant exécuterait; »

h) La section 17, sous-section 1 c) est modifié comme suit:

c) le nom du représentant de la coentreprise qui sera désigné comme le membre principal dans tous les contrats subséquents, c'est à dire le membre choisi pas les autres membres pour agir en leur nom, le cas échéant;

i) La section 17, sous-section 3, est modifiée comme suit:

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

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

j) La section 20 est modifiée comme suit:

Supprimer : La sous-section 2 en entier

2. Présentation des soumissions

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

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

Il se produit parfois des retards dans les systèmes de courrier électronique. Lorsqu'un message est accompagné de pièces jointes de taille importante, il peut arriver que le système en retarde la transmission. Il incombe entièrement au soumissionnaire de veiller à ce que l'autorité contractante reçoive sa soumission à temps, dans la boîte courriel qui

a été identifiée aux fins de réception des soumissions. Le timbre dateur n'est pas accepté pour cette forme de transmission.

2.3 Soumissions présentées par courriel

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

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

3. Ancien fonctionnaire

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

Définitions

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

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

La « période d'application du montant forfaitaire » correspond à la période mesurée en semaines de travail à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou un autre emploi pour les fonctionnaires dont l'emploi a été aboli en raison des divers programmes mis en œuvre pour réduire les effectifs de la fonction publique. La période d'application du montant forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur les Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants.

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

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

4. Demandes de renseignements en période de soumission

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

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

5. Lois applicables

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Annexe I : Soumission technique de format PDF.

Annexe II : Soumission financière de format PDF.

Annexe III : Attestations.

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

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

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

Nom du soumissionnaire				
Critère	Critères techniques obligatoires	N° de page de la proposition	Réservé au MAINC	
			Réussite	Échec
O1	La proposition doit identifier un (1) candidat dans le cadre de la présente DP. La soumission doit consister en une proposition écrite qui facilite une évaluation claire et directe en fonction de l'information demandée. Le candidat doit inclure son curriculum vitæ (CV) actuel dans sa proposition. À tout le moins, le candidat doit détenir un baccalauréat d'une université reconnue. Il faut fournir une copie du diplôme universitaire ou un relevé officiel portant le sceau de l'université.			
O2	Le candidat doit démontrer, dans sa proposition, qu'il a acquis, au cours des dix (10) dernières années, au moins cinq (5) années d'expérience en matière de prestation d'un soutien stratégique, logistique, administratif et technologique. Conformément à l'Énoncé des travaux, cette expérience doit comprendre les fonctions qui suivent. <ul style="list-style-type: none">• Offrir un soutien et des conseils stratégiques pour faire avancer les priorités			

	<p>et les initiatives organisationnelles.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gérer les communications pour faire avancer les priorités dans un environnement multilatéral à perspectives diverses. • Élaborer des documents professionnels, y compris de la correspondance, des notes d'information, des présentations, des rapports et des documents de sensibilisation, et en assurer la présentation en temps opportun. • Planifier et organiser des réunions à intervenants multiples dans un cadre professionnel. • Gérer et archiver des dossiers et des documents, y compris des documents sur les réunions et les projets. • Travailler avec des technologies nouvelles pour les travaux de promotion, y compris l'expérience de la gestion de sites Web. • Exemples manifestes d'entregent, y compris le travail concerté auprès de peuples autochtones ou de groupes d'intervenants diversifiés sur le plan culturel. • Exemples manifestes de l'efficience organisationnelle et de l'amélioration du cheminement du travail. <p>Exemples manifestes de discernement et de travail de qualité dans un cadre à intervenants multiples.</p>			
O3	Le candidat doit inclure dans sa proposition un (1) échantillon d'un texte rédigé (maximum de 1 000 mots).			
O4	Le candidat doit inclure dans sa proposition un (1) Formulaire de référence O3 rempli, avec réponses affirmatives aux questions y figurant (Annexe « C »).			
O5	Le candidat doit inclure dans sa proposition deux (2) Formulaires de référence O4 remplis, établis par deux (2) références impartiales. Le formulaire doit préciser que le candidat a géré de façon satisfaisante un projet d'au moins six (6) mois au cours des cinq (5) dernières années, avec des réponses affirmatives à chacune des questions. Les formulaires de référence doivent porter sur deux (2) projets distincts. (Annexe « D »).			

1.1.2 Critères techniques cotés

Les propositions qui répondent à toutes les exigences techniques obligatoires seront évaluées et cotées en fonction des critères suivants, sur la base des facteurs d'évaluation et des indicateurs de pondération précisés pour chaque critère.

Nom du soumissionnaire :					
Critère	Critères techniques cotés par points	N° de page de la proposition	Réservé au MAINC		Facteurs d'évaluation
			Réussite	Échec	
C1	Expérience de la prestation d'un soutien et de conseils stratégiques pour faire avancer les priorités et les initiatives organisationnelles.		5	10	<p>9 à 10 points La réponse montre que la ressource a une expérience directe, y compris deux (2) ou plus de deux (2) exemples pertinents liés au Développement durable et/ou au Nord circumpolaire.</p> <p>7 à 8 points La réponse montre que la ressource a une expérience directe, y compris un (1) exemple lié au Développement durable et/ou au Nord circumpolaire.</p> <p>5 à 6 points La réponse montre que la ressource a de l'expérience pertinente.</p> <p>0 à 4 points La réponse montre que la ressource a une expérience ou des connaissances faibles ou inexistantes liées au C1.</p>
C2	Expérience de la gestion des communications pour faire avancer les priorités dans un environnement multilatéral à perspectives diverses		5	10	<p>9 à 10 points La réponse montre que la ressource a une expérience directe et acquise sur place du travail dans un environnement international et multilatéral.</p> <p>7 à 8 points La réponse montre que la ressource a une expérience directe et acquise sur place du travail dans un environnement multilatéral.</p>

					<p>5 à 6 points La réponse montre que la ressource a de l'expérience pertinente.</p> <p>0 à 4 points La réponse montre que la ressource a une expérience ou des connaissances faibles ou inexistantes liées au C2.</p>
C3	Expérience de l'élaboration de documents professionnels, y compris de la correspondance, des notes d'information, des présentations, des rapports et des documents de sensibilisation, et en assurer la présentation en temps opportun.		5	10	<p>9 à 10 points La réponse montre que la ressource a de l'expérience directe et acquise sur place, y compris un (1) ou deux (2) exemples pertinents dans un cadre international.</p> <p>7 à 8 points La réponse montre que la ressource a de l'expérience directe et acquise sur place, y compris un (1) ou deux (2) exemples pertinents dans un cadre national.</p> <p>5 à 6 points La réponse montre que la ressource a de l'expérience pertinente.</p> <p>0 à 4 points La réponse montre que la ressource a une expérience ou des connaissances faibles ou inexistantes liées au C3.</p>
C4	Expérience de la planification et de l'organisation de réunions à intervenants multiples dans un cadre professionnel.		5	10	<p>9 à 10 points La réponse montre que la ressource a de l'expérience directe et acquise sur place, y compris un (1) ou deux (2) exemples pertinents dans un cadre international.</p> <p>7 à 8 points La réponse montre que la ressource a de l'expérience directe et acquise sur place, y compris un (1) ou deux (2) exemples pertinents dans un cadre national.</p> <p>5 à 6 points</p>

					<p>La réponse montre que la ressource a de l'expérience avec un (1) ou deux (2) exemples.</p> <p>0 à 4 points</p> <p>La réponse montre que la ressource a une expérience ou des connaissances faibles ou inexistantes liées au C4.</p>
C5	Expérience de la gestion et de l'archivage des dossiers et des documents, y compris des documents sur les réunions et les projets.		5	10	<p>9 à 10 points</p> <p>La réponse montre que la ressource a de l'expérience directe et acquise sur place, avec deux (2) ou plus de deux (2) exemples pertinents.</p> <p>7 à 8 points</p> <p>La réponse montre que la ressource a de l'expérience directe et acquise sur place, avec un exemple pertinent.</p> <p>5 à 6 points</p> <p>La réponse montre que la ressource a de l'expérience pertinente.</p> <p>0 à 4 points</p> <p>La réponse montre que la ressource a une expérience ou des connaissances faibles ou inexistantes liées au C5.</p>
C6	Expérience du travail avec des technologies nouvelles pour les travaux de promotion, y compris l'expérience de la gestion de sites Web.		5	10	<p>9 à 10 points</p> <p>La réponse montre que la ressource a de l'expérience directe et acquise sur place de la maintenance de sites Web, y compris la liaison avec les webmestres, la correspondance avec les usagers, et l'analyse du trafic Web et des analyses. La réponse démontre une connaissance directe des outils de collaboration en ligne, y compris les médias sociaux.</p> <p>7 à 8 points</p> <p>La réponse montre que la ressource a de</p>

					<p>l'expérience en maintenance de sites Web, y compris la liaison avec les webmestres, la correspondance avec les usagers, et l'analyse du trafic Web et des analyses. La réponse démontre une connaissance directe des outils de collaboration en ligne, y compris les médias sociaux.</p> <p>5 à 6 points La réponse montre que la ressource a de l'expérience limitée.</p> <p>0 à 4 points La réponse montre que la ressource a une expérience ou des connaissances faibles ou inexistantes liées au C6.</p>
C7	Le soumissionnaire présente des exemples manifestes d'entregent, y compris le travail concerté auprès de peuples autochtones ou de groupes d'intervenants diversifiés sur le plan culturel.		5	10	<p>9 à 10 points La réponse montre que la ressource a de l'expérience directe et acquise sur place, avec un (1) ou deux (2) exemples pertinents dans un cadre circumpolaire.</p> <p>7 à 8 points La réponse montre que la ressource a de l'expérience directe et acquise sur place, avec un (1) ou deux (2) exemples pertinents dans un cadre circumpolaire et/ou national.</p> <p>5 à 6 points La réponse montre que la ressource a de l'expérience avec des exemples.</p> <p>0 à 4 points La réponse montre que la ressource a une expérience ou des connaissances faibles ou inexistantes liées au C7.</p>
C8	Le soumissionnaire		5	10	<p>9 à 10 points La réponse montre que la</p>

	présente des exemples manifestes de l'efficience organisationnelle et de l'amélioration du cheminement du travail.				ressource a de l'expérience directe et acquise sur place, avec deux (2) ou plus de deux (2) exemples pertinents. 7 à 8 points La réponse montre que la ressource a de l'expérience directe et acquise sur place, avec un (1) exemple pertinent. 5 à 6 points La réponse montre que la ressource a une certaine expérience. 0 à 4 points La réponse montre que la ressource a une expérience ou des connaissances faibles ou inexistantes liées au C8.
C9	Le soumissionnaire présente des exemples manifestes de discernement et de travail de qualité dans un cadre à intervenants multiples.		5	10	9 à 10 points La réponse montre que la ressource a de l'expérience directe et acquise sur place, y compris un (1) ou deux (2) exemples pertinents dans un cadre international. 7 à 8 points La réponse montre que la ressource a de l'expérience directe et acquise sur place, y compris un (1) ou deux (2) exemples pertinents dans un cadre national. 5 à 6 points La réponse montre que la ressource a de l'expérience, y compris un (1) ou deux (2) exemples. 0 à 4 points La réponse montre que la ressource a une expérience ou des connaissances faibles ou inexistantes liées au C9.
C10	Communication d'un (1) échantillon de texte rédigé (maximum de		5	10	9 à 10 points Le texte rédigé par la ressource proposée est compréhensible, concis et exempt d'erreurs

	1 000 mots).				<p>d'orthographe, de grammaire et de syntaxe. 6 à 8 points Le texte rédigé par la ressource proposée est compréhensible et exempt de graves erreurs d'orthographe, de grammaire et de syntaxe. 0 à 5 points Le texte rédigé par la ressource proposée est généralement compréhensible mais comprend de nombreuses erreurs.</p>
C11	Communication d'une proposition de qualité qui, par sa présentation, sa clarté et son contenu, se prête à une évaluation rapide et aisée.		5	10	<p>9 à 10 points La proposition est formatée et paginée de façon logique, concise et cohérente. Le texte rédigé par la ressource proposée est compréhensible et exempt d'erreurs d'orthographe, de grammaire et de syntaxe. 6 à 8 points La proposition est formatée et paginée de façon généralement logique et concise, avec quelques incohérences. Le texte rédigé est compréhensible et exempt de graves erreurs d'orthographe, de grammaire et de syntaxe. 0 à 5 points La proposition est formatée et paginée de façon relativement logique et concise, avec de nombreuses incohérences. Le texte rédigé par la ressource proposée est généralement compréhensible mais comprend de nombreuses erreurs d'orthographe, de grammaire et de syntaxe.</p>
			55	110	

1.2 Évaluation financière

Un résultat minimum de 55 points et obtenir le nombre minimal de points spécifié pour chacun des critères doivent être obtenu dans l'évaluation des critères techniques cotés par points C1 – C11, pour que la proposition passe à l'étape de l'évaluation financière. Les propositions qui n'obtiennent pas le pointage minimum exigé seront jugées irrecevables et seront rejetées d'emblée.

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

2.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
- b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
- c. obtenir le nombre minimal de points requis pour l'évaluation technique ; et
- d. obtenir le nombre minimal de 55 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation compte 110 points.

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

2.3 La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 80% sera accordée au mérite technique et une proportion de 20% sera accordée au prix.

2.4 Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 80%.

2.5 Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 20%.

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

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

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

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

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

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

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

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

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

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

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

2.1 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, la personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ces derniers..

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Exigences relatives à la sécurité

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

2. Énoncé des travaux

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

3. Clauses et conditions uniformisées

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

3.1 Conditions générales

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

- a) Les mentions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) sont remplacées par ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC).
- b) Le passage « Conformément à la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux, L.C. 1996, ch. 16 » est supprimé du texte figurant sous la Section 2 – Clauses et conditions uniformisées.
- c) L'article 10, paragraphe 1, est modifié comme suit :

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

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

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

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

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

3.2 Conditions générales supplémentaires

3.2.1 Indemnisation

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

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat commence à la date d'adjudication et termine le 31 mars 2016.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes supplémentaires de un (1) ans, sous réserve du financement, selon les mêmes conditions. Il est entendu avec l'entrepreneur que, pendant la durée prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues dans la base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins quinze (15) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option, qui ne pourra être exercée que par l'autorité contractante, sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Véronique Larose
Titre : Agent en approvisionnement
Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC)
Direction : Direction de la gestion du matériel et des biens
Adresse : 10 rue Wellington, pièce 1302
Gatineau, Québec K1A 0H4

Téléphone : 819-934-2031
Télécopieur : 819-953-7721
Courriel : Veronique.Larose@aandc-aadnc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet (sera identifié à l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC)

Direction : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

Télécopieur : ____-____-_____

Courriel : _____

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

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

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

7. Paiement

7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement indiquée à l'annexe B.

7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (sera identifié à l'attribution du contrat) et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ni du prix des travaux découlant de tout changement aux dessins, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements aux dessins, aux modifications ou aux interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ou assurer des services qui auraient pour effet d'augmenter la responsabilité totale du Canada avant d'avoir obtenu l'approbation écrite de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante quant à la pertinence de la somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou

- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

7.3 Modalités de Paiement

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

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

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

7.4 Frais de déplacement et de subsistance

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

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

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

Coûts estimés : _____ \$ (*sera identifié à l'attribution du contrat*).

7.5 Temps de déplacement

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

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

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

7.6 Paiement électronique

D'ici le 1^{er} avril 2016, le Canada élimine graduellement les chèques au profit du dépôt direct. On encourage donc les Canadiens et les entreprises canadiennes à s'inscrire sans tarder au dépôt direct, pour respecter cette échéance. Le transfert électronique permet au Canada de déposer directement les paiements dans le compte bancaire de l'entrepreneur. L'entrepreneur est incité à s'inscrire au [Paiement direct électronique](http://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1362499152985/1362499322435) (<http://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1362499152985/1362499322435>) et à fournir sur demande les données sur son compte bancaire.

8. Attestations

8.1 Conformité

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

9. Lois applicables

Le contrat sera interprété et régi par les lois en vigueur _____ (*sera identifié à l'attribution du contrat*), et les relations entre les parties seront déterminées en fonction desdites lois.

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention
- b) les conditions générales - 2010C (2014-09-25) des Conditions générales – Services (complexité moyenne)
- c) l'annexe A, Énoncé des travaux
- d) l'annexe B, Base de paiement
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*sera identifié à l'attribution du contrat*).

11. Assurance

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

12. Langues officielles

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

13. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

L'entrepreneur devra se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration applicables aux étrangers qui seront admis au Canada pour travailler temporairement à l'exécution du contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un étranger pour que celui-ci travaille au Canada à l'exécution du contrat, l'entrepreneur devra immédiatement communiquer avec le bureau régional de Service Canada le plus près pour s'enquérir des règles de Citoyenneté et Immigration Canada à suivre pour la délivrance d'un permis temporaire de travail à un étranger. L'entrepreneur assumera tous les coûts qui pourraient résulter de l'inobservation des exigences en matière d'immigration.

OU

13. Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

L'entrepreneur doit se conformer aux lois canadiennes en matière d'immigration qui s'appliquent aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada et exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec l'ambassade, le consulat ou le haut-commissariat du Canada le plus proche de son pays pour obtenir des instructions et de l'information sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada, ainsi que tous les documents nécessaires. L'entrepreneur doit veiller à ce que les ressortissants étrangers reçoivent tous les renseignements et les documents, et toutes les autorisations nécessaires avant d'exécuter des travaux dans le cadre du contrat au Canada. L'entrepreneur assumera tous les coûts qui pourraient résulter de l'inobservation des exigences en matière d'immigration.

14. Coentreprise

14.1 La coentreprise est composée des membres suivants :

[Liste des membres de la coentreprise]

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

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

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

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

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

15. T1204 – Information à transmettre par l'entrepreneur

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

15.2 Afin de permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, l'entrepreneur doit fournir l'information suivante, dans les trente (3) jours civils après l'attribution du contrat :

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

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

Nom de la personne _____ (*indiquer le nom*)

Adresse _____ (*indiquer l'adresse*) .

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1 CONTEXTE

La Déclaration d'Ottawa de 1996 établissait officiellement le Conseil de l'Arctique à titre de tribune intergouvernementale de haut niveau qui offre un moyen de promouvoir la coopération, la coordination et l'interaction entre les États arctiques, avec la participation des communautés autochtones de l'Arctique et des autres habitants de l'Arctique sur des enjeux communs, des questions particulières au développement durable et à la protection de l'environnement dans l'Arctique. Le Conseil de l'Arctique est composé du Canada, de la Finlande, de l'Islande, du royaume du Danemark, de la Norvège, de la Russie, de la Suède et des États-Unis, en plus de six organisations autochtones internationales ayant le statut de participants permanents.

Comptant parmi les six groupes de travail du Conseil de l'Arctique, le Groupe de travail sur le développement durable entreprend des initiatives permettant d'acquérir des connaissances pratiques, qui contribuent à renforcer la capacité des peuples autochtones et des collectivités de l'Arctique dans le but de les aider à relever les défis et à tirer profit des possibilités émergentes dans l'Arctique.

Le Canada (par le truchement du ministère des Affaires autochtones et du Développement du Nord Canada) gère et finance le secrétaire exécutif du GTDD depuis 2002, grâce à un soutien financier supplémentaire de la Finlande. Le mandat du Canada a été clarifié par les chefs de délégation du GTDD en 2014, ceux-ci ayant approuvé la version révisée des Lignes directrices opérationnelles du GTDD qui reflètent un processus d'embauche défini du secrétaire exécutif du GTDD et un sommaire des fonctions de base. Le poste actuel du secrétaire exécutif prend fin en juillet 2015. En guise de préparation à cette transition, et afin d'assurer le soutien intégral soutenu, des travaux ont été entrepris afin de nommer un nouveau secrétaire exécutif avant le 1^{er} mai 2015.

2 OBJECTIFS

Recruter une ressource à temps plein pour s'acquitter des responsabilités du secrétaire exécutif du Groupe de travail sur le développement durable du Conseil de l'Arctique.

3 PORTÉE DES TRAVAUX ET EXTRANTS

Réf. : Fonctions de base du secrétaire exécutif du Groupe de travail sur le développement durable (2014)

- 3.1. Au niveau stratégique, le secrétaire exécutif du GTDD soutient et conseille le président du GTDD, qu'il aide à mener rapidement à terme les activités et les initiatives du GTDD.
- 3.2. Le secrétaire exécutif communique avec les chefs de délégation du GTDD, d'autres secrétariats de groupes de travail du Conseil de l'Arctique, et les intervenants clés, y compris les observateurs, afin de faire avancer les priorités communes.
- 3.3. Le secrétaire exécutif œuvre en étroite collaboration avec le Secrétariat du Conseil de l'Arctique afin d'assurer l'apport du GTDD à ses activités (p. ex. le suivi et l'établissement du prix des projets).

- 3.4 Au niveau opérationnel, le secrétaire exécutif assure une direction en assurant un soutien logistique, administratif et technologique ce qui comprend, mais non de façon limitative, maintenir une communication officielle avec les chefs de délégation, assurer la présentation en temps opportun des documents sur les projets (p. ex. les propositions, les mises à jour sur la situation des projets); appuyer l'organisation des réunions du GTDD; veiller au respect de toutes les exigences en matière d'établissements de rapports; rédiger la correspondance; préparer les documents liés aux réunions, aux notes d'information et aux présentations; tenir à jour les dossiers; archiver et gérer le site Web du GTDD et autres communications et documents de sensibilisation; œuvrer en étroite collaboration avec les participants permanents du Conseil de l'Arctique et autres organisations autochtones; et produire le rapport financier annuel du GTDD. En outre, le secrétaire exécutif travaille avec les technologies nouvelles afin d'accroître l'efficacité du GTDD, d'améliorer son cheminement du travail, et de réaliser des efficacités logistiques et administratives.
- 3.5 Le secrétaire exécutif peut aussi être appelé à représenter le président du GTDD aux ateliers et aux réunions.
- 3.6 Le secrétaire exécutif s'emploie à maintenir le professionnalisme et la rigueur du GTDD en veillant au respect de normes élevées en matière de rédaction, de facilitation et d'administration, et en assurant un soutien logistique et technologique. Ce travail exige des compétences en gestion de projets, en communication et en relations interpersonnelles. Il exige également que le secrétaire exécutif soit sensible à la diversité culturelle et possède un excellent jugement.
- 3.7 En raison des longues distances et des variations dans les fuseaux horaires, le secrétaire exécutif doit posséder d'excellentes aptitudes en gestion du temps et être disposé à voyager au pays et à l'étranger.

Au cours de la présidence de 2015-2017 du Conseil de l'Arctique, le secrétaire exécutif sera tenu de se déplacer pour se rendre à neuf événements en moyenne par année. La majorité de ces événements auront lieu dans l'État de l'Alaska, aux États-Unis.

4 SOUTIEN MINISTÉRIEL

- 4.1 Accès à la documentation pertinente et aux documents de référence requis par l'entrepreneur.
- 4.2 Autres mesures d'aide et de soutien, selon les besoins.

5 ÉCOLOGISATION DES ACTIVITÉS GOUVERNEMENTALES

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

En outre, en juin 2008, la [Loi fédérale sur le développement durable](#) a été adoptée afin de définir le cadre juridique pour l'élaboration et la mise en œuvre d'une stratégie fédérale de développement durable qui rend le processus décisionnel en matière d'environnement plus transparent et fait en sorte qu'on soit tenu d'en rendre compte devant le Parlement. Une stratégie fédérale de développement durable est adoptée tous les trois ans et comprend des cibles en matière de réduction de l'empreinte écologique des activités gouvernementales. Les achats écologiques catalysent le respect de ces stratégies fédérales de développement durable.

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

Généralités

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

Déplacement

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

Consommation de papier

- a) L'entrepreneur doit transmettre toute correspondance par voie électronique, notamment l'offre, les documents, les rapports et les factures, à moins d'indications contraires de la part de l'autorité contractante ou du chargé de projet, afin de réduire la consommation de papier aux fins d'impression. Si des documents papier sont requis, il faut utiliser par défaut un format d'impression recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de la part de l'autorité contractante ou du chargé de projet.
- b) L'impression doit être effectuée sur du papier qui a une teneur minimale en matières recyclées de 30 %, qui est certifié comme utilisant des fibres provenant d'une forêt gérée

de manière durable et/ou qui est certifiée selon une norme de certification comme Écologo ou équivalente. Le papier doit aussi être traité sans chlore, lorsque possible.

- c) L'entrepreneur devrait recycler (déchiqueter) les copies excédentaires de documents non classifiés ou non protégés, tout en tenant compte des exigences en matière de sécurité.

Biens utilisés dans la prestation de services

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

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

PÉRIODE DU CONTRACT : ADJUDICATION DU CONTRAT au 31 mai 2016

TARIFS JOURNALIERS FIXE TOUT COMPRIS (\$CAD)			
(A1)	(B1)	(C1)	(D1)
NOM DE LA DE RESSOURCE PROPOSÉE	Nombre de jours estimatif	Taux quotidien ferme	Coût Total [B1xC1]
	250	\$	\$
Coût Total:			\$

PREMIÈRE PÉRIODE DE PROLONGATION DU CONTRAT : 1 juin 2016 au 31 mai 2017

TARIFS JOURNALIERS FIXE TOUT COMPRIS (\$CAD)			
(A2)	(B2)	(C2)	(D2)
NOM DE LA DE RESSOURCE PROPOSÉE	Nombre de jours estimatif	Taux quotidien ferme	Coût Total [B2xC2]
	250	\$	\$
Coût Total:			\$

DEUXIÈME PÉRIODE DE PROLONGATION DU CONTRAT : 1 juin 2017 au 31 mai 2018

TARIFS JOURNALIERS FIXE TOUT COMPRIS (\$CAD)			
(A3)	(B3)	(C3)	(D3)
NOM DE LA DE RESSOURCE PROPOSÉE	Nombre de jours estimatif	Taux quotidien ferme	Coût Total [B3xC3]
	250	\$	\$
Coût Total:			\$

TROISIÈME PÉRIODE DE PROLONGATION DU CONTRAT : 1 juin 2018 au 31 mai 2019

TARIFS JOURNALIERS FIXE TOUT COMPRIS (\$CAD)			
(A4)	(B4)	(C4)	(D4)
NOM DE LA DE RESSOURCE PROPOSÉE	Nombre de jours estimatif	Taux quotidien ferme	Coût Total [B4xC4]
	250	\$	\$
Coût Total:			\$

Moyenne [(D1+D2+D3+D4)/4]			\$
---------------------------	--	--	----

ANNEXE C

FORMULAIRE O3 : Formulaire de référence

O3 FORMULAIRE DE RÉFÉRENCE		Nom de la ressource proposée :	
Je certifie avoir...			
une compréhension de l'écrit en anglais		(<input type="checkbox"/>) Oui OU (<input type="checkbox"/>) Non	
une compréhension de l'oral en anglais		(<input type="checkbox"/>) Oui OU (<input type="checkbox"/>) Non	
une compréhension de lecture en anglais		(<input type="checkbox"/>) Oui OU (<input type="checkbox"/>) Non	
Signature	_____		
Date	_____		

ANNEXE D

FORMULAIRE O4 : Formulaire de référence

O4 FORMULAIRE DE RÉFÉRENCE	
Résumé du projet :	
Nom de la ressource proposée :	
Titre du projet (et numéro s'il y a lieu) :	
Nom de l'entreprise qui a exécuté et facturé des travaux dans le cadre du projet (le cas échéant) :	
Durée du projet :	
Veuillez répondre par Oui ou Non à chacune des questions suivantes :	
1. La ressource a-t-elle respecté les facteurs fondamentaux suivants?	
a. Terminer le projet à temps	(<input type="checkbox"/>) Oui OU (<input type="checkbox"/>) Non
b. Respecter le budget	(<input type="checkbox"/>) Oui OU (<input type="checkbox"/>) Non
c. Atteindre tous les objectifs du projet	(<input type="checkbox"/>) Oui OU (<input type="checkbox"/>) Non
d. Respecter les conditions de l'énoncé de travail ou de la description d'emploi ou les paramètres du projet	(<input type="checkbox"/>) Oui OU (<input type="checkbox"/>) Non
2. Est-ce que la ressource proposée avait comme principale responsabilité de ...	
a. ... gérer directement le projet?	(<input type="checkbox"/>) Oui OU (<input type="checkbox"/>) Non

3. Est-ce que la ressource proposée a ...	
a. ... fait preuve d'une capacité de supervision professionnelle, pertinente et opportune, assortie d'une aptitude à la réflexion critique?	(<input type="checkbox"/>) Oui OU (<input type="checkbox"/>) Non
b. ...pris des mesures correctives ou préventives quand des imprévus ont entravé les plans établis?	(<input type="checkbox"/>) Oui OU (<input type="checkbox"/>) Non
c. ... produit des livrables complets et de qualité?	(<input type="checkbox"/>) Oui OU (<input type="checkbox"/>) Non
d. ... fourni des services pertinents et adéquats en fonction de la portée du projet?	(<input type="checkbox"/>) Oui OU (<input type="checkbox"/>) Non
4. Feriez-vous encore appel aux services de la ressource proposée?	(<input type="checkbox"/>) Oui OU (<input type="checkbox"/>) Non
5. À titre de « répondant » qui fournit la référence, j'ai lu le résumé de projet joint au présent formulaire et je suis d'accord avec la description des travaux exécutés dans le cadre du projet par la ressource proposée.	(<input type="checkbox"/>) Oui OU (<input type="checkbox"/>) Non
Veuillez remplir et signer ci-dessous.	
Nom de la référence :	_____
Titre :	_____
Nom de l'organisation :	_____
Téléphone :	_____
Télécopieur :	_____
Courriel :	_____
Signature :	_____
Date :	_____