



**REQUEST FOR STANDING OFFER  
DEMANDE D'OFFRE À COMMANDE**

**Bid Receiving:  
Réception de sousmission :**

**Heritage Canada (acting as the bid receiving agent on behalf of Indigenous Affairs and Northern Development Canada)**  
15 Eddy Street, 2nd Floor, Mailroom 2F1  
Gatineau, Quebec  
K1A 0M5

**REQUEST FOR STANDING OFFERS  
DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES**

**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, représentée 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).

**Vendor/Firm - Fournisseur/de l'entrepreneur**

Name - Nom

Address - Adresse

Telephone Number - Numéro de téléphone

GST/HST Number - Numéro de la TPS/TVH

QST Number - Numéro de la TVQ

Title - Titre

**Northern Governance Services**

Set-Aside for Aboriginal Business

Solicitation Number - Numéro de l'invitation  
**1000186085**

Date (YYYYMMDD) - Date (AAAAMMJJ)  
**2016-08-31**

Solicitation Closes - L'invitation prend fin  
At - À  
**2:00 pm EDT**

Time Zone - Fuseau horaire  
**Eastern Daylight Time (EDT)**

On (YYYYMMDD) - Le (AAAAMMJJ)  
**2016-10-11**

**Standing Offer Authority - L'autorité d'offre à commande**

Name - Nom  
**Vera Olivier**

Telephone Number - Numéro de téléphone  
**(819) 934-6301**

Facsimile Number - Numéro de télécopieur  
**(819) 953-7721**

Email Address - Courriel  
**Vera Olivier**

Destination(s) of Services - Destination(s) des services  
**Gatineau, Quebec**

Security - Sécurité  
**THIS REQUEST INCLUDES SECURITY PROVISIONS**

Instructions:  
See Herein - Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée :  
See Herein - Voir aux présentes

Person Authorized to sign on behalf of Vendor  
Personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur

Name - Nom

Title - Titre



**Avril 2016      Modèle de demande d'offres à commandes (DOC)****TABLE DES MATIÈRES****MARCHÉS RÉSERVÉS DANS LE CADRE DE LA STRATÉGIE D'APPROVISIONNEMENT AUPRES DES ENTREPRISES AUTOCHTONES****TITRE : SERVICE DE GOUVERNANCE DU NORD****PARTIE 1 – INFORMATION GÉNÉRALE**

- 1.1 INTRODUCTION
- 1.2 SOMMAIRE
- 1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
- 1.4 COMPTE RENDU
- 1.5 BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT
- 1.6 ÉCOLOGISATION DES ACTIVITÉS GOUVERNEMENTALES
- 1.7 PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

**PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DE L'OFFRANT**

- 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES
- 2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE
- 2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDES D'OFFRES À COMMANDES
- 2.5 LOIS APPLICABLES

**PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

- 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

**PARTIE 4 – PROCÉDURE D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

- 4.1 PROCÉDURE D'ÉVALUATION
- 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION

**PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

- 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE
- 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

**PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**

- 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

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

- 7.1 OFFRE
- 7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
- 7.3 CLAUSE ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES
- 7.5 RESPONSABLES

- 7.6 DIVULGATION PROACTIVE DES MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES
- 7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS
- 7.8 NOMBRE D'OFFRES À COMMANDES
- 7.9 PROCÉDURE POUR LES COMMANDES SUBSÉQUENTES
- 7.10 INSTRUMENT DE COMMANDE
- 7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS
- 7.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES
- 7.13 LOIS APPLICABLES

## **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

- 7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX
- 7.2 CLAUSE ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 7.3 DURÉE DU CONTRAT
- 7.4 DIVULGATION PROACTIVE DES MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES
- 7.5 PAIEMENT
- 7.6 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION
- 7.7 ASSURANCE
- 7.8 LANGUES OFFICIELLES
- 7.9 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – MANQUEMENT DE LA PART DE L'OFFRANT
- 7.10 COENTREPRISE

### **ANNEXE « A »**

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### **ANNEXE « B »**

BASE DE PAIEMENT

### **ANNEXE « C »**

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

### **ANNEXE « D »**

ÉCOLOGISATION DES OPÉRATIONS GOUVERNEMENTALES

### **ANNEXE « E » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES**

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI

**TITRE : SERVICES DE GOUVERNANCE DU NORD****PARTIE 1 – INFORMATION GÉNÉRALE****1.1 Introduction**

La demande d'offres à commandes (DOC) est divisée de la façon suivante en sept parties, plus les pièces jointes et les annexes :

- Partie 1** Information générale : renferme une description générale du besoin.
- Partie 2** Instructions à l'intention de l'offrant : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC.
- Partie 3** Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer une offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés.
- Partie 4** Procédure d'évaluation et méthode de sélection : décrit le déroulement de l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans l'offre, ainsi que la méthode de sélection.
- Partie 5** Attestations et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
- Partie 6** Exigences en matière de sécurité et d'assurance : comprend les exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre.
- Partie 7** 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :
- La partie 7A contient l'offre à commandes, y compris l'offre de l'offrant et les modalités applicables.
- La partie 7B renferme les clauses et conditions régissant tout contrat découlant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, Liste De Vérification Des Exigences Relatives à la Sécurité, Écologisation des Opérations Gouvernementales, et le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

**1.2 Sommaire.**

- (i) Fournir un appui à la Direction générale de la gouvernance du Nord (DGGN) d'Affaires autochtones et du Nord Canada (AANC) pour l'exécution de son mandat, qui consiste à gérer, diriger et coordonner les relations intergouvernementales, à promouvoir les objectifs et les stratégies du Canada entourant la gouvernance dans le Nord, ainsi qu'à soutenir le développement politique du Nord et de ses institutions.

Voici quelques-uns des principaux avantages qui devraient être obtenus :

- le renforcement du leadership et des capacités de coordination de la Direction générale pour la promotion des objectifs et des stratégies de gouvernance dans le Nord;
- l'intégration et l'harmonisation des initiatives liées à la gouvernance et l'élaboration de cadres et de processus;
- le soutien à la réalisation des grandes initiatives placées sous l'égide des portefeuilles de la gouvernance dans le Nord, du transfert de responsabilités et des affaires intergouvernementales et des relations avec les Inuits;
- l'examen stratégique des approches, initiatives et forums déjà en place afin d'en évaluer le rendement, ce qui inclut le recensement des leçons apprises et des meilleures pratiques, ainsi que l'établissement des orientations pour l'avenir;
- l'évaluation des risques pesant sur les capacités, l'orientation et l'engagement des ressources, ainsi que l'élaboration de plans d'action;

- une meilleure compréhension des tendances et des contraintes sous-jacentes, ainsi que des occasions de tirer parti des initiatives de gouvernance entreprises par les tiers.
  - Pour la Direction générale de la gouvernance du Nord (DGGN) de l'Organisation des affaires du Nord (OAN).
- (ii) La durée de l'offre à commandes sera de la date d'attribution du contrat jusqu'au 30 Juin 2019 et deux (2) périodes d'option supplémentaires d'une (1) année.
- (iii) conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2006 et 2007 des dispositions relatives à l'intégrité, les offrants doivent fournir une liste de tous les propriétaires et(ou) administrateurs et toute autre documentation connexe, au besoin. Consulter la section 4.21 du Guide des approvisionnements pour en savoir plus sur les dispositions relatives à l'intégrité.
- (iv) pour les besoins de services, les offrants doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 2.3 de la Partie 2 de la demande d'offres à commandes, afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires.
- (v) 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).
- (vi) Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'Annexe 9.4 du Guide des approvisionnements. »

### 1.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

### 1.4 Compte rendu

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

### 1.5 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) 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](http://www.opo-boa.gc.ca).

### 1.6 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'étude d'impact

environnemental d'un produit ou d'un service tient compte du cycle de vie complet dudit produit ou 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 et de services à améliorer leurs activités afin de réduire leur empreinte sur l'environnement.

### 1.7 Paiement électronique

La méthode de paiement des factures par le ministère des Affaires autochtones et du Nord est par dépôt direct à l'institution financière de choix du fournisseur, de l'entrepreneur ou de l'offrant.

En s'engageant dans ce processus d'approvisionnement, le fournisseur, l'entrepreneur ou l'offrant accepte de fournir les informations nécessaires pour établir des paiements électroniques en remplissant le formulaire Demande d'inscription au paiement électronique auprès du ministère (<http://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1362499152985/1362499322435>), au moment de l'attribution du contrat, si cela n'est pas déjà fait, et soumettre le formulaire à l'adresse indiquée.

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DE L'OFFRANT

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2006 (2016-04-04), Instructions uniformisées – demande d'offres à commandes – biens ou services – besoins concurrentiels est incorporé par renvoi à la demande d'offre à commandes 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) « Renseignements généraux » est modifiée comme suit :

Supprimer : « Parmi les méthodes d'approvisionnement utilisées par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) pour répondre aux besoins des ministères et organismes, il y a celle qui consiste à demander à des fournisseurs de soumettre une offre à commandes pour la fourniture de biens, la prestation de services ou les deux pendant une période déterminée. TPSGC autorise ensuite des ministères et organismes particuliers à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes précisant les quantités exactes de biens ou le niveau de services qu'ils désirent commander à un moment particulier au cours de la période de validité de l'offre et conformément aux conditions préétablies.

Le processus débute habituellement par une demande d'offres à commandes (DOC) que les fournisseurs peuvent obtenir via le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG). Une DOC est une invitation aux fournisseurs à présenter une offre à commandes à TPSGC. Les quantités de biens, les niveaux de services et les dépenses estimatives précisés dans la DOC ne constituent qu'une approximation des besoins exprimés de bonne foi. Une DOC n'engage pas TPSGC à autoriser l'utilisation de l'offre à commandes ou à acheter des biens, des services ou les deux ou à attribuer un contrat à cet effet. Une offre à commandes n'est pas un contrat. L'émission par TPSGC d'une autorisation de passer des commandes subséquentes à une offre à commandes aux fournisseurs retenus et aux ministères et organismes autorisés à passer des commandes subséquentes ne constitue pas un engagement du Canada à commander les biens, les services ou les deux offerts. Les ministères et les organismes pourraient passer une ou plusieurs commandes subséquentes à l'offre à commandes. »

Insérer : « L'une des méthodes d'approvisionnement utilisées par le MAINC consiste à demander à des fournisseurs de présenter une offre en vue d'obtenir une offre à commandes pour la fourniture de biens ou de services, ou des deux, pendant une période déterminée. Les différentes composantes du MAINC peuvent ensuite passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes, en précisant les quantités exactes de biens ou le niveau exact des services qu'elles désirent commander à un moment particulier au cours de la période de validité de l'offre à commandes et conformément aux conditions préétablies.

Le processus est généralement lancé au moyen d'une demande d'offre à commandes (DOC) que les fournisseurs peuvent obtenir par le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG). Une DOC est une invitation aux fournisseurs à présenter une offre à commandes au MAINC. Les quantités de biens, les niveaux de services et les dépenses estimatives précisés dans la DOC ne constituent qu'une approximation des besoins exprimés de bonne foi. Une DOC n'engage pas le MAINC à autoriser l'utilisation d'une offre à commandes ou à acheter des biens ou des services ou les deux, ou à attribuer un contrat à cette fin. Une offre à commandes n'est pas un contrat. L'attribution par le MAINC d'une offre à commandes et de l'autorisation de passer des commandes subséquentes à des fournisseurs retenus et à des composantes du Ministère autorisées à passer des commandes subséquentes ne constitue pas un engagement de la part du Canada à commander les biens, les services ou les deux offerts. Le MAINC peut passer une ou plusieurs commandes subséquentes dans le cadre d'une même offre à commandes. »

c) 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) »

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

Supprimer : d. « de faire parvenir son offre uniquement au Module de réception des soumissions de TPSGC tel qu'indiqué à la page 1 de la DOC ou à l'adresse indiquée dans la DOC. Le numéro de télécopieur ainsi que les instructions pour la transmission des offres par télécopieur sont fournis à l'article 08; »

Insérer : d. « de faire parvenir son offre uniquement à l'adresse de réception des soumissions indiquée à la page 1 de la DOC; »

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

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

Supprimer : « 60 jours »

Insérer : « 180 jours »

f) La section 08 est modifiée comme suit :

Supprimer : Les sous-sections 1 à 3 en entier

Insérer : « En raison du caractère de la DOC, les offres 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. « l'offrant 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 offre pour répondre au besoin;
  - b. un employé ou un sous-traitant proposé dans l'offre 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 offre pour répondre au besoin ou à la partie du besoin que l'employé ou le sous-traitant exécuterait; »
- h) La section 17 est modifiée comme suit :

Supprimer :

1. « Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois appelée consortium, pour déposer ensemble une offre pour un besoin. Les offrants qui déposent une offre à titre de coentreprise doivent indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise et fournir les renseignements suivants :
  - a. le nom de chaque membre de la coentreprise;
  - b. le numéro d'entreprise – approvisionnement de chaque membre de la coentreprise;
  - c. le nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, s'il y a lieu;
  - d. le nom de la coentreprise, s'il y a lieu.
2. Si les renseignements contenus dans l'offre ne sont pas clairs, l'offrant devra fournir les renseignements à la demande du responsable de l'offre à commandes.
3. L'offre et toute offre à commandes subséquente doivent être signées par tous les membres de la coentreprise à moins qu'un membre ait été nommé pour représenter tous les membres de la coentreprise. Le responsable de l'offre à commandes 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 l'offre et toute offre à commandes subséquente. Si une offre à commandes est émise à une coentreprise, tous ses membres seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution de tout contrat résultant d'une offre à commandes subséquente à l'offre à commandes. »

Insérer :

1. « Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois appelée consortium, pour déposer ensemble une offre pour un besoin. Les offrants qui déposent une offre à titre de coentreprise doivent indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise et fournir les renseignements suivants :
  - a. le nom de chaque membre de la coentreprise;
  - b. le numéro d'entreprise – approvisionnement de chaque membre de la coentreprise;
  - c. le nom du représentant de la coentreprise qui est désigné en tant que membre principal dans tout marché subséquent; c.-à-d., le membre choisi par les autres membres pour les représenter, s'il y a lieu;
  - d. le nom de la coentreprise, s'il y a lieu.
2. Si les renseignements contenus dans l'offre ne sont pas clairs, l'offrant devra fournir les renseignements à la demande du responsable de l'offre à commandes.

3. L'offre et toute offre à commandes subséquente doivent être signées par tous les membres de la coentreprise. Le responsable de l'offre à commandes 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 aux fins de la DOC et de toute offre à commandes subséquente. Si une offre à commandes est attribuée à une coentreprise, tous ses membres seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. »

- i) La section 20 est modifiée comme suit :

Supprimer : Sous-section 2.

## 2.2 Présentation des offres

- 2.2.1 Les offres (et toutes modifications y ayant été apportées) doivent être communiquées uniquement sur papier ou par courriel au 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 DOC, et à l'une des adresses de réception des soumissions qui y figurent. Le MAINC n'assumera aucune responsabilité dans le cas des offres (et des modifications y ayant été apportées) qui ont été expédiées à d'autres adresses. Les offres présentées par tout autre moyen ne seront pas acceptées.
- 2.2.2 En raison du rehaussement des mesures de sécurité pour les visiteurs de l'immeuble, le responsable de l'offre à commandes a pris les mesures nécessaires avec les Services de sécurité/les commissionnaires pour permettre aux offrans qui choisissent de livrer leurs offres en personne d'accéder pendant les heures normales de travail (8 h à 16 h) à l'adresse de réception des soumissions mentionnée à la page 1 de la DOC.

### 2.2.3 Soumissions présentées dans une enveloppe

#### Enveloppes contenant des soumissions sur papier

Les offrans qui présentent une offre sur papier doivent clairement indiquer, sur l'enveloppe contenant leur offre, les renseignements suivants :

- Numéro de la DOC 1000185086 - Service de Gouvernance du Nord
- Responsable de l'offre à commandes : Vera Olivier
- Date de clôture 11 Octobre 2016
- Nom et adresse de l'offrant
- « Documents d'offre ci-joints »

## 2.3 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 offrans doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

### Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires L.R., 1985 ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui ( ) Non ( )

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

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

#### Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui ( ) Non ( )

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;

- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

## 2.4 Demandes de renseignements – Demandes d'offres à commandes

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

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

## 2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur gré, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien indiqué et en insérant celui de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que l'offrant accepte les lois applicables indiquées.

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

### 3.1 Instructions pour la préparation des offres

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

Section I : Offre technique (4 copies papier)

Section II : Offre financière (1 copies papier)

Section III : Attestations (1 copies papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et celui de la copie papier, c'est le libellé de la copie papier qui l'emporte.

Les prix ne doivent figurer que sur l'offre financière, et dans aucune autre section de l'offre.

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les organismes et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement; voir à ce sujet Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants devraient, lorsqu'ils présentent des copies papier :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc «(au lieu de couleur), recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

### Section I : Offre technique

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

### Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec 4.5 Évaluation financière et «l'annexe B, la Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

#### 3.1.1 Paiement par carte de crédit

Le Canada demande que les offrants choisissent une des options suivantes :

- a)  les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA \_\_\_\_\_  
 MasterCard \_\_\_\_\_

- b)  les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### Section III : Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

### Section IV : Renseignements supplémentaires demandés avec l'offre

#### 3.1.2 Installations proposées par l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde

- 3.1.2.1 Tel qu'indiqué à la Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, l'offrant doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement  
 Ville, province, territoire / État  
 Code postal / code zip  
 Pays

- 3.1.2.2** L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité industrielle (PSI) que l'offrant et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

## **PARTIE 4 – PROCÉDURE D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Plan d'avantages socio-économiques**

L'objectif des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) du point de vue des marchés du gouvernement fédéral est de procurer des avantages socio-économiques aux Autochtones visés par ces ERTG.

Lors de la commande subséquente, l'entrepreneur devra soumettre un Plan d'avantages offerts aux Autochtones (PAA) décrivant comment il compte favoriser la main-d'œuvre et les sous-traitants autochtones ou leur formation en cours d'emploi/ le renforcement de leurs compétences. Il devra également rendre compte de l'application du PAA.

La demande de propositions (DP) contient une exigence selon laquelle les soumissionnaires doivent décrire comment ils produiront des avantages significatifs et durables pour les peuples et les entreprises autochtones vivant dans la région visée par l'ERTG.

#### **4.1.1 Le PAI peut notamment comprendre chacun des éléments décrits dans le présent article.**

##### **4.1.1.1 Plan de ressources humaines**

Le PAI peut comprendre un plan de ressources humaines qui décrit comment l'entrepreneur entend favoriser la main-d'œuvre autochtone, et doit décrire comment l'entrepreneur créera de l'emploi pour les Autochtones.

Le plan des ressources humaines peut comprendre ce qui suit :

- (a) des descriptions des postes destinés à être pourvus par des travailleurs autochtones;
- (b) des stratégies de recrutement et de maintien en poste des travailleurs autochtones.

##### **4.1.1.2 Plan d'affaires autochtone**

Le PAA peut comprendre un plan d'affaires autochtone qui décrit non seulement comment l'entrepreneur entend recourir aux entreprises autochtones, notamment par la sous-traitance, mais également comment il entend obtenir la participation du milieu des affaires autochtone.

Le PAA peut préciser la manière dont l'entrepreneur entend travailler avec des organisations externes qui ont de l'expérience ou qui ont réalisé des mandats concernant divers aspects de la passation de marchés avec des peuples ou des entreprises autochtones. Il peut notamment indiquer ce qui suit :

- (a) les fournitures ou les services dont doivent se charger les entreprises autochtones;
- (b) les détails concernant la participation des entreprises autochtones relativement aux exigences établies;
- (c) le potentiel de développement des compétences ou des capacités autochtones nouvelles ou élargies;
- (d) l'engagement à travailler avec des organisations ayant déjà embauché des Autochtones.

#### 4.1.1.3 Plan de développement des compétences

Le PAA peut comprendre un plan de développement des compétences qui décrit comment l'entrepreneur entend gérer la formation et le développement des compétences des Autochtones.

Le plan de développement des compétences peut comprendre ce qui suit :

- (a) des descriptions des programmes de formation en cours d'emploi destinés aux employés autochtones;
- (b) des stratégies de développement continu des compétences pour les Autochtones.

#### 4.1.1.4 Autres mesures

Le PAA devrait comprendre toute autre mesure ou tout autre plan que l'entrepreneur propose en ce qui concerne les avantages pour les Autochtones, notamment ce qui suit :

- (a) des programmes de sensibilisation communautaires visant à communiquer de l'information et à créer des relations positives;
- (b) différents séminaires d'information et exposés;
- (c) d'autres programmes d'éducation et de formation pour les Autochtones;
- (d) d'autres activités liées à l'énoncé des travaux, mais qui n'y sont pas décrites de façon précise.

### 4.2 Procédures d'évaluation

- (a) Les offres reçues seront évaluées d'après la totalité du besoin énoncé dans la demande d'offre à commandes (DOC), y compris d'après les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du gouvernement du Canada évaluera les offres.

### 4.3 Évaluation technique

#### 4.3.1 Critères techniques obligatoires

Critères obligatoires				
Point	Description	Respecté	Non respecté	Commentaires
O1	<p><b>Profil de l'entreprise</b></p> <p>Le soumissionnaire doit remettre un profil de son entreprise montrant qu'il possède au moins trois années d'expérience, acquise au cours des dix dernières années, en prestation de services de gouvernance et de conseils stratégiques se rapportant aux services définis dans l'énoncé des travaux et similaires à ceux-ci.</p> <p>Le soumissionnaire doit communiquer la dénomination sociale complète de l'entreprise (y compris celle des coentreprises, des partenaires et des sous-traitants, le cas échéant).</p>			

<p><b>O2</b></p>	<p><b>Expérience de la gouvernance et de la présentation de conseils stratégiques</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir, par écrit, au moins deux résumés de projet décrivant en détail son expérience de la prestation de services de gouvernance et de la présentation de conseils stratégiques à une ou à plusieurs organisations clientes dans les cinq années précédant la date de clôture de l'appel d'offres.</p> <p>Les résumés de projet doivent démontrer l'expérience du soumissionnaire dans l'exécution des tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• recensement de possibilités de gouvernance stratégique et élaboration de nouvelles politiques, orientations ou propositions en matière de gouvernance; OU</li> <li>• évaluation des relations intergouvernementales, y compris des modèles de gouvernance, des mécanismes ou des forums actuels et des facteurs déterminants de ces relations; OU</li> <li>• mise au point et réalisation de projets et d'engagements et mise en œuvre de nouveaux cadres ou projets intergouvernementaux.</li> </ul> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) le nom de l'organisation cliente;</li> <li>b) une brève description de la nature et de la portée des services de gouvernance et des conseils stratégiques;</li> <li>c) les dates et la durée du projet;</li> <li>d) la valeur financière (en dollars) du projet (pour le soumissionnaire);</li> <li>e) la mesure dans laquelle ces services ont été fournis conformément au calendrier, au budget et aux objectifs du projet;</li> <li>f) le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du chargé de projet chez le client, à qui le soumissionnaire faisait rapport.</li> </ol> <p><i>Pour prouver sa conformité à l'exigence obligatoire O2, le soumissionnaire devrait utiliser le modèle de résumé de projet (tableau O2-1) pour chaque résumé de projet soumis comme preuve de son expérience de la prestation de services de gouvernance et de la formulation de conseils stratégiques.</i></p> <p><i>AANC se réserve le droit de communiquer avec le chargé de projet désigné par le client afin de vérifier l'exactitude et la véracité des renseignements</i></p>			
------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

<p>fournis dans la proposition du soumissionnaire. Si AANC décide de communiquer avec des chargés de projet et qu'au moins une (1) de ces personnes fournit une référence négative concernant l'exactitude ou la véracité de la proposition du soumissionnaire, la proposition sera jugée non conforme et ne sera pas retenue.</p>			
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

Tableau O2.1 - Modèle de résumé de projet

<p>À l'aide du modèle fourni ci-après, veuillez décrire des projets pertinents, ayant une portée semblable à celle des exigences décrites dans l'énoncé des travaux. Veuillez utiliser une page distincte pour chaque projet. Il faut présenter au moins deux projets réalisés au cours des cinq dernières années. Les projets seront évalués dans l'ordre dans lequel ils figurent dans la proposition du soumissionnaire. N° du résumé du projet : _____</p>			
Titre du projet :			
a) Client <sup>1</sup> :			
b) Brève description du type et de la portée des services gouvernementaux et des conseils stratégiques :			
c) Date de début du projet <sup>2</sup> : (jj/mm/aaaa)		Date de fin du projet : (jj/mm/aaaa)	
d) Valeur en \$ CA :			
Noms des ressources utilisées :		Rôles des ressources :	
1. (Ajouter des lignes au besoin)			
2.			
3.			
Objectifs du projet/mandat :			
e) Description des services fournis par le soumissionnaire qui ont contribué au succès du projet, y compris la mesure dans laquelle ces services ont été fournis conformément au calendrier, au budget et aux objectifs du projet :			
f) Chargé de projet auprès du client :			

<b>Nom :</b> <b>Adresse :</b> <b>Numéro de téléphone :</b> <b>Courriel :</b>	
---------------------------------------------------------------------------------------	--

- 1 Indiquer pour qui les travaux ont été réalisés.
- 2 Indiquer les dates de début et de fin des travaux (en mois et en années dans le format JJ-MM-AAAA), afin de démontrer l'expérience du soumissionnaire.

03	<b>O3 Ressources proposées</b>			
<p>Le soumissionnaire doit indiquer les noms des ressources et fournir un curriculum vitæ détaillé (CV) pour au moins une des ressources dans <b>chacune</b> des catégories de ressources suivantes.</p> <p>Le soumissionnaire doit proposer au moins une ressource pour chacune des catégories requises ci-dessous. Les ressources désignées <b>ne peuvent pas</b> être proposées dans plus d'une catégorie.</p> <p>Les ressources proposées doivent satisfaire à <b>toutes</b> les exigences minimales de qualification du Ministère pour la catégorie de ressources visée, conformément aux exigences en matière de ressources de l'énoncé des travaux (voir l'Annexe A).</p> <p>Pour chaque ressource, il faut démontrer qu'elle possède au minimum un diplôme universitaire de premier cycle.</p> <p>Le soumissionnaire doit inclure une preuve de scolarité pour chaque ressource proposée.</p> <p><b>Le CV devrait inclure :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) le nom de la ressource proposée et la catégorie de ressources pour laquelle elle est proposée;</li> <li>b) la description de l'expérience pertinente de la réalisation de projets (y compris les années ou les mois de participation);</li> <li>c) une description chronologique de l'expérience de travail (par mois/année);</li> <li>d) une liste détaillée des réalisations scolaires et professionnelles de chaque ressource proposée. Il faudrait préciser le titre et la durée (en jours et en mois) de chaque cours et programme de formation structurée.</li> </ul> <p>▪ <b>Conseiller principal ou conseillère principale</b></p> <p>Dans le CV du conseiller principal, on doit démontrer que celui-ci a accumulé, au cours des vingt dernières années, au moins dix années d'expérience a) de la planification et de l'exécution stratégiques, b) de la conception et de la mise sur pied de politiques et de programmes ou c) de la recherche, de la consultation et de la gestion de projets. Cette expérience peut avoir été acquise au moyen d'activités de consultation et de travaux dans les secteurs public ou privé.</p> <p><b>NOTE : Le soumissionnaire DOIT DÉMONTRER</b> qu'il possède de l'expérience dans au moins deux des domaines susmentionnés, y compris en gestion de projets.</p> <p>Il doit compter au moins cinq (5) années d'expérience axée</p>				

<p>sur l'exécution de projets portant sur la gouvernance, notamment les relations et les stratégies intergouvernementales, ou l'élaboration de modèles de gouvernance et de prestation de services, ou la mobilisation de la haute direction ou la gestion des risques, ou les relations avec les Autochtones ou la mobilisation des tiers et la gestion et les comptes rendus de projets.</p> <p>Le soumissionnaire doit posséder au moins cinq années d'expérience de l'élaboration de cadres politiques et législatifs dans le contexte du secteur public canadien.</p> <p>▪ <b>Conseiller ou conseillère</b></p> <p>Dans le CV du conseiller principal, on doit démontrer que celui-ci a accumulé, au cours des dix dernières années, au moins cinq années d'expérience a) de la planification et de l'exécution stratégiques, ou b) de la conception et de la mise sur pied de politiques et de programmes ou c) de la recherche, de consultation et de la gestion de projets. Cette expérience peut avoir été acquise au moyen d'activités de consultation et de travaux dans les secteurs public ou privé.</p> <p>NOTE : Le soumissionnaire DOIT DÉMONTRER qu'il possède de l'expérience dans au moins deux des domaines susmentionnés, y compris en gestion de projets.</p> <p>Il doit compter au moins trois années d'expérience axée sur l'exécution de projets portant sur la gouvernance, notamment les relations et les stratégies intergouvernementales, l'élaboration de modèles de gouvernance et la prestation de services, les relations avec les Autochtones ou la consultation de tiers et la gestion et les comptes rendus de projets.</p> <p>Le soumissionnaire doit posséder au moins trois années d'expérience de l'élaboration de cadres politiques et législatifs dans le contexte du secteur public canadien.</p> <p>▪ <b>Conseiller/chercheur subalterne ou conseillère/chercheuse subalterne</b></p> <p>Dans le CV du <b>conseiller/chercheur subalterne</b>, on doit démontrer que celui-ci a accumulé, au cours des six dernières années, au moins deux années d'expérience a) de la planification et de l'exécution stratégiques, ou b) de la conception et de la mise sur pied de politiques et de programmes ou c) de la recherche et de la consultation et d) de la gestion de projets. Cette expérience peut avoir été acquise au moyen d'activités de consultation et de travaux dans les secteurs public ou privé.</p> <p>NOTE : Le soumissionnaire DOIT DÉMONTRER qu'il possède de l'expérience dans au moins deux des</p>			
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

	<p>domaines susmentionnés, y compris en gestion de projets.</p> <p>Le soumissionnaire doit posséder au moins une année d'expérience de l'élaboration de cadres politiques et législatifs dans le contexte du secteur public canadien.</p>			
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

#### 4.4 Critères techniques cotés

Critères cotés	Maximum de points	Guide de cotation	Note	Commentaires
<b>C1 : Expérience de l'entreprise (40 points)</b>				
<p><b>C1 : Expérience dans l'exécution de projets dans le Nord</b></p> <p>Outre les deux projets liés aux services de gouvernance et aux conseils stratégiques indiqués au critère O2, des points seront accordés au soumissionnaire qui possède une expérience précise acquise dans les territoires du Nord du Canada (Yukon, Territoires du Nord-Ouest ou Nunavut) ou les régions inuites des provinces (Nunatsiavut ou Nunavik).</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir les renseignements suivants concernant deux projets réalisés au cours des cinq dernières années dans les territoires du Nord du Canada (Yukon, Territoires du Nord-Ouest ou Nunavut) ou les régions inuites des provinces (Nunatsiavut ou Nunavik) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) le nom de l'organisation cliente;</li> <li>b) une brève description de la nature et de la portée de l'expérience précise acquise dans le Nord ou dans les régions inuites des provinces;</li> <li>c) les dates et la durée u projet;</li> </ul>	/40	20 points par projet (maximum de deux projets)		

<p>d) la valeur financière (en dollars) du projet (pour le soumissionnaire);</p> <p>e) la mesure dans laquelle ces services ont été fournis conformément au calendrier, au budget et aux objectifs du projet;</p> <p>f) le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du chargé de projet chez le client, à qui le soumissionnaire faisait rapport.</p> <p>Ces deux résumés de projet devraient démontrer l'expérience du soumissionnaire dans l'exécution des tâches suivantes :</p> <p>a) recensement de possibilités de gouvernance stratégique et élaboration de nouvelles politiques, orientations ou propositions en matière de gouvernance; OU</p> <p>b) évaluation des relations intergouvernementales, y compris des modèles de gouvernance, des mécanismes ou des forums actuels et des facteurs déterminants de ces relations; OU</p> <p>c) mise au point et réalisation de projets et d'engagements et mise en œuvre de nouveaux cadres ou projets intergouvernementaux.</p> <p><i>Pour prouver son expérience en ce qui concerne le point C.1, le soumissionnaire <b>devrait</b> utiliser le modèle de résumé de projet (<b>tableau C1-1</b>) pour chaque résumé de projet</i></p>				
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

<i>soumis comme preuve de son expérience précise dans les territoires du Nord du Canada (Yukon, Territoires du Nord-Ouest ou Nunavut) ou les régions inuites des provinces (Nunatsiavut ou Nunavik).</i>				
<p><i>L'échelle de cotation suivante servira à évaluer chaque résumé de projet en fonction des facteurs a à f.</i></p> <p><b>Excellent</b> = le résumé de projet démontre une grande pertinence et une grande similitude par rapport aux exigences d'AANC = 20/20 points</p> <p><b>Bon</b> = le résumé de projet démontre une pertinence et une similitude acceptables par rapport aux exigences d'AANC = 15/20 points</p> <p><b>Minimal</b> = le résumé de projet démontre une certaine pertinence et une certaine similitude par rapport aux exigences d'AANC = 10/20 points</p> <p><b>Médiocre</b> = le résumé de projet démontre une pertinence et une similitude minimales par rapport aux exigences d'AANC = 5/20 points</p> <p><b>Non traité/insatisfaisant</b> = le résumé de projet ne démontre aucune pertinence ni similitude par rapport aux exigences d'AANC = 0 point</p>				

Tableau C1-1 – Expérience de la réalisation de projets dans le Nord – modèle de résumé

À l'aide du modèle fourni ci-après, veuillez décrire des projets pertinents, ayant une portée semblable à celle des exigences décrites dans l'énoncé des travaux, qui ont été réalisés dans les territoires du Nord du Canada (Yukon, Territoires du Nord-Ouest ou Nunavut) ou les régions inuites des provinces (Nunatsiavut ou Nunavik). Veuillez utiliser une page distincte pour chaque projet. Deux projets au maximum seront évalués dans le cadre du point C1. Les projets seront évalués dans l'ordre dans lequel ils figurent dans la proposition du soumissionnaire.

Titre du projet :		N° du résumé du projet : ____	
a) Client <sup>1</sup> :			
b) Brève description du type et de la portée des services gouvernementaux et des conseils stratégiques :			
c) Date de début du projet <sup>2</sup> :		Date de fin du projet :	
(jj/mm/aaaa)		(jj/mm/aaaa)	
d) Valeur en \$ CA :			
Noms des ressources utilisées :		Rôles des ressources :	
1. (Ajouter des lignes au besoin)			
2.			
3.			
Objectifs du projet/mandat :			
e) Description des services fournis par le soumissionnaire qui ont contribué au succès du projet, y compris la mesure dans laquelle ces services ont été fournis conformément au calendrier, au budget et aux objectifs du projet :			
f) Chargé de projet auprès du client :			
Nom :			
Adresse :			
Numéro de téléphone :			
Courriel :			

1. Indiquer pour qui les travaux ont été réalisés.
2. Indiquer les dates de début et de fin des travaux (en mois et en années dans le format JJ-MM-AAAA), afin de démontrer l'expérience du soumissionnaire.

Critères cotés	Maximum de points	Guide de cotation	Note	Commentaires
<b>C2 : Qualifications des six membres de l'équipe de base (points)</b>				
<p><b>C2.1 Études</b></p> <p>Les éléments présentés conformément à l'exigence obligatoire O3 figurant dans le CV des ressources proposées pour la prestation de services de gouvernance et de conseils stratégiques par le soumissionnaire seront évalués en fonction des qualifications relatives aux études; une attention particulière sera portée aux attestations de formations en gestion de projets et aux diplômes d'études supérieures.</p> <p>Les notes des trois membres de l'équipe de base seront additionnées.</p>	/12	<p><b>Études</b> : maximum de 4 points par membre de l'équipe.</p> <p><b>Attestation ou certification en gestion de projets</b> : deux points</p> <p><b>Diplôme d'une université canadienne</b> : deux points</p>		
Critères cotés	Maximum de points	Guide de cotation	Note	Commentaires
<p><b>C2.2 Qualifications des ressources</b></p> <p>Les éléments présentés conformément à l'exigence obligatoire O3 figurant dans le CV des ressources proposées pour la prestation de services de gouvernance et de conseils stratégiques par le soumissionnaire seront évalués en fonction de l'étendue (nombre d'expériences et diversité de celles-ci) et de la profondeur (niveau de complexité) de l'expérience de chaque personne en matière de fourniture de services de gouvernance et de conseils stratégiques, conformément à l'énoncé des travaux.</p> <p>Chaque ressource proposée sera évaluée et notée séparément.</p>	/108	<p>Jusqu'à 108 points, à raison de 12 points par facteur et par ressource, seront accordés pour les ressources proposées dont le CV démontre qu'elles possèdent une expérience pertinente.</p> <p>a) Expérience de la prestation de services de planification et de conseils stratégiques en matière de gouvernance auprès de cadres supérieurs du secteur public (par cadres supérieurs du secteur public, on entend un directeur ou un poste d'un échelon supérieur et des représentants ou négociateurs nommés par un ministre).</p> <p>b) Expérience du domaine des relations intergouvernementales ou des relations avec les Autochtones.</p>		

<p>Si le soumissionnaire propose plus de trois ressources, le nombre maximal de points attribués pour les ressources sera accordé.</p>		<p>c) Expérience de l'élaboration et de l'exécution d'activités de consultation auprès de gouvernements provinciaux ou territoriaux, ou d'organisations autochtones ou d'organismes non gouvernementaux.</p> <p>Échelle de cotation pour chaque facteur :</p> <p>Conseiller/chercheur subalterne ou conseillère/chercheuse subalterne</p> <p>2 ans d'expérience : 4 points 2 ans et plus d'expérience : 6 points</p> <p>Faible niveau de complexité et peu de diversité des expériences : 2 points</p> <p>Niveau moyen de complexité et diversité modérée des expériences : 4 points</p> <p>Niveau élevé de complexité et grande diversité des expériences : 6 points</p> <p>Conseiller ou conseillère 5 ans d'expérience : 4 points 5 ans et plus d'expérience : 6 points</p> <p>Faible niveau de complexité et peu de diversité des expériences : 2 points</p> <p>Niveau moyen de complexité et diversité modérée des expériences : 4 points</p> <p>Niveau élevé de complexité et grande diversité des expériences : 6 points</p> <p>Conseiller principal ou conseillère principale</p> <p>10 ans d'expérience : 4 points 10 ans et plus d'expérience : 6 points</p> <p>Faible niveau de complexité et peu de diversité des expériences : 2 points</p>		
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

		<p>Niveau moyen de complexité et diversité modérée des Expériences : 4 points</p> <p>Niveau élevé de complexité et grande diversité des expériences : 6 points</p> <p>Note : Par faible complexité, on entend des cas où la personne a fourni des recherches et d'autres ressources aux membres d'une entreprise qui ont travaillé avec des groupes d'Autochtones.</p> <p>Par complexité moyenne, on entend des cas où la personne a secondé un responsable de projet qui s'est occupé directement de groupes et de questions autochtones.</p> <p>Par grande complexité, on entend des cas où la personne a directement collaboré avec des groupes autochtones à des dossiers complexes touchant les Autochtones.</p>		
Critères cotés	Maximum de points	Guide de cotation	Note	Commentaires
<b>C3 Qualité de la proposition</b>	<b>16</b>	<p>Jusqu'à six points seront accordés aux propositions présentées d'une manière claire et logique qui permet une évaluation précise et simple des renseignements demandés dans la DOC :</p> <p>deux points pour le respect de l'ordre et de la séquence des critères obligatoires et cotés numériquement dans la DOC;</p> <p>deux points pour l'insertion d'onglets entre les différentes parties de la proposition;</p> <p>deux points pour la qualité globale de la proposition en ce qui concerne la présentation des renseignements et la convivialité.</p>		
<p><b>Le soumissionnaire doit obtenir une note technique d'au moins 70 % (116.2 points sur 166 points) pour que l'on poursuive l'évaluation de sa proposition.</b></p>				

#### 4.5 Évaluation financière

Catégories de ressources requises – Tableau financier A CATÉGORIE DE RESSOURCE PROPOSÉE	TARIFS JOURNALIERS (\$CAN) Attribution de la COC jusqu'à la fin de l'an 1 (A)	TARIFS JOURNALIERS (\$CAN) An 2 (B)	TARIFS JOURNALIERS (\$CAN) An 3 (C)	TARIFS JOURNALIERS (\$CAN) Année d'option 1 (D)	TARIFS JOURNALIERS (\$CAN) Année d'option 2 (E)	TAUX JOURNALIERS MOYENS (F) = [(A+B+C+D+E)/5]
A1. Conseiller principal	\$	\$	\$	\$	\$	\$
B2. Conseiller ou spécialiste principal	\$	\$	\$	\$	\$	\$
C2. Conseiller	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>MOYENNE PONDÉRÉE DU TARIF JOURNALIER (G)</b>						
<b>G = A1+ A2+ A3 / 3</b>						

- a) Dans chaque catégorie de ressources requises (tableau financier A), la moyenne des tarifs journaliers fixes tout compris pour chaque année de la COC (A-C) et les années d'option (D-E) seront prises afin de dériver le taux moyen par catégorie de ressource requise (F).
- b) Pour l'ensemble des catégories de ressources requises, les tarifs moyens par catégorie de ressources requises seront additionnés afin d'obtenir la MOYENNE PAR TARIF JOURNALIER (I) qui s'applique aux tarifs journaliers fermes tout compris du soumissionnaire.
- d) Le nombre maximal de points (30 sur 30) sera accordé au soumissionnaire ayant indiqué le TOTAL DES TAUX JOURNALIERS MOYENS le plus bas. Tous les autres soumissionnaires recevront une note moins élevée fondée sur l'écart dans le pourcentage de leur TOTAL DES TAUX JOURNALIERS MOYENS par rapport à celui du soumissionnaire ayant le plus bas TOTAL.

Les calculs utilisés afin de déterminer la note à accorder à tous les autres soumissionnaires (autres que celui ayant proposé le prix le plus bas) seront les suivants :

Le plus bas TOTAL DES TAUX JOURNALIERS MOYENS (\$) divisé par le TOTAL DES TAUX JOURNALIERS MOYENS du soumissionnaire, puis multiplié par 30 points = la note financière.

#### 4.6 Soutien des prix

Le MAINC se réserve le droit de demander aux soumissionnaires la justification des prix à la suite de l'évaluation technique. Un document servant à la justification des prix doit contenir au moins un des éléments suivants :

- a) la liste de prix publiée la plus récente, indiquant l'escompte offert en pourcentage;
- b) des factures payées pour des services semblables vendus à d'autres clients;
- c) une attestation que le prix est celui offert au client le plus favorisé.

#### 4.7 Méthode de Sélection

- a) Seules les propositions conformes seront évaluées.

- b) Seules les propositions qui respectent toutes les exigences obligatoires et atteignent ou dépassent les notes de passage minimales requises pour les critères cotés numériquement seront retenues. Toutes les propositions seront cotées d'après leur recevabilité technique avant qu'un prix ne soit envisagé.
- c) Une COC sera accordée en fonction de la détermination du meilleur rapport qualité-prix en prenant en considération le mérite technique des propositions et l'évaluation financière. Pour déterminer la note globale de la proposition d'un soumissionnaire, une pondération a été établie selon laquelle le mérite technique comptera pour 70 % de la valeur de la soumission et le prix représentera 30 %.
- d) Les soumissionnaires seront sélectionnés en fonction de la cote combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix :

<u>Points cumulés du soumissionnaire</u>	*70	Note technique calculée au prorata
Total des points techniques		

Le plus bas TOTAL DES TAUX JOURNALIERS MOYENS PONDÉRÉS (\$) divisé par le TOTAL DES TAUX JOURNALIERS MOYENS PONDÉRÉS du soumissionnaire, puis multiplié par 30 points = la note financière.

---

Note total = 100

- e) Si plus d'une (1) proposition se voit attribuer la même cote totale, de ces propositions, celle qui présente la cote financière la plus élevée sera considérée comme offrant le meilleur rapport qualité-prix.
- f) Le MAINC se réserve le droit de refuser l'une ou l'ensemble des offres reçues à la suite de la présente demande d'offres à commandes, sans engager une quelconque obligation envers tout soumissionnaire ayant répondu. Le MAINC se réserve le droit d'attribuer une offre à commandes au soumissionnaire dont la proposition est conforme et qui répondra le mieux à ses exigences, décrites ci-dessus, sans obligation à l'égard des autres soumissionnaires qui auront répondu à cette demande d'offres à commandes.

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

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

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations exigées avec l'offre**

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter avec son offre la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### 5.1.2 Attestations additionnelles requises avec l'offre

## 5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

### 5.2.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » ) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.paqe?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.paqe?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)).

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

Le Canada aura aussi le droit de résilier la commande subséquente pour manquement si l'entrepreneur ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » pendant la durée du contrat.

L'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'émission de l'offre à commandes. Si l'offrant est une coentreprise, l'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

### 5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

#### 5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant a proposé un individu qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. L'offrant doit, sur demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la

permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que l'offre soit déclarée non recevable.

### 5.2.3.2 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

### 5.2.3 Marchés réservés aux entreprises autochtones

1. Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'Annexe 9.4 du Guide des approvisionnements.
2. L'offrant :
  - i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de l'offre, les exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-haut.
  - ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux fins de la présente offre doit respecter les exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-haut.
  - iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-haut.
3. L'offrant doit cocher la case applicable suivante :
  - i.  L'offrant est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.  
**OU**
  - ii.  L'offrant est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.
4. L'offrant doit cocher la case applicable suivante:
  - i.  L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.  
**OU**
  - ii.  L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.
5. À la demande du Canada, l'offrant doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. L'offrant doit s'assurer que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'offrant fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.
6. En déposant une offre, l'offrant atteste que l'information fournie par l'offre pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

## 5.2.4 Attestation d'un propriétaire/employé – marchés réservés aux entreprises autochtones

À la demande du responsable de l'offre à commandes, l'offrant doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé(e) autochtone:

1. Je suis \_\_\_\_\_ (insérer « propriétaire » et/ou « employé(e) à temps plein ») de \_\_\_\_\_ (insérer le nom de l'entreprise) et autochtone, au sens de la définition de l'Annexe 9.4 du Guide des approvisionnements intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».
2. Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

\_\_\_\_\_  
Nom du propriétaire ou de l'employé(e)

\_\_\_\_\_  
Signature du propriétaire ou de l'employé(e)

\_\_\_\_\_  
Date

## PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ ET D'ASSURANCE

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

Selon la Politiques sur la sécurité du gouvernement du Canada, étant donné la nature des services fournis dans le cadre du présent marché l'entrepreneur, ses employés et ses sous-traitant doivent faire état d'une enquête de sécurité du gouvernement du Canada (GDC) avant d'entreprendre les travaux du projet.

Avant d'entreprendre les travaux, l'entrepreneur et chaque member de son personnel qui y participe doivent détenir un **cote de sécurité Secret** valide obtenue à l'issue d'une enquête de sécurité du gouvernement du CANADA (GDC).

L'entrepreneur et les membres de son personnel qui doivent avoir accès à des renseignements et à des biens désignés au niveau CLASSIFIÉ ou à des lieux lieux de travail à accès réglementé doivent tous détenir une **cote de sécurité Secret** valide obtenue à l'issue d'une enquête de sécurité.

L'entrepreneur NE DOIT PAS posséder ou entreposer de renseignements/biens CLASSIFIÉ à leur établissement jusqu'à ce qu'une cote de protection des documents approuvée soit octroyées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

L'entrepreneur doit respecter le dispositions :

- a. de la Lister de vérification des exigences sur la sécurité (en annexe );
- b. de la Politique du Gouvernement de la Sécurité (dernière édition).

## PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### A. OFFRE À COMMANDES

#### 7.1 Offre

7.1.1 L'offrant propose d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A.

#### 7.2.1 Exigences relatives à la sécurité - Renseignements Classifiés/Cote de sécurité Secret

L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **SECRET**, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **SECRET**, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **CLASSIFIÉS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **TOUS** détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau est **SECRET**, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Le traitement électronique de données **CLASSIFIÉS** dans l'établissement de l'entrepreneur ou l'offrant, n'est **PAS** autorisé dans le cadre de ce contrat ou offre à commandes.

Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE** doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :

- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe;
- b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition)

#### 7.2.2 Installations de l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde

L'offrant doit diligemment tenir à jour, les renseignements relatifs à ses installations et celles des individus proposés pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux, pour les adresses suivantes :

Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / no. d'appartement  
 Ville, province, territoire / État  
 Code postal / code zip  
 Pays

L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité industrielle (PSI) que l'offrant et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

### 7.3 Clause et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions auxquelles il est fait référence dans l'offre à commandes et les contrats subséquents au moyen d'un numéro, d'une date et d'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.

### 7.3.1 Conditions générales

Le document 2005 (2016-04-04), Conditions générales – offres à commandes – biens ou services, s'applique à la présente offre à commandes et en fait partie intégrante.

- 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 1 est modifiée comme suit :

Supprimer : " « responsable de l'offre à commandes » désigne la personne désignée comme telle dans l'offre à commandes, ou par un avis à l'offrant, pour agir à titre de représentant du Canada pour la gestion de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes émettra un document appelé « Autorisation de passer des commandes subséquentes à une offre à commandes » pour autoriser les utilisateurs désignés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes et pour aviser l'offrant que l'autorisation de passer une commande subséquente à l'offre à commandes a été donnée aux utilisateurs désignés. "

Insérer : " « responsable de l'offre à commandes » désigne la personne désignée comme telle dans l'offre à commandes, ou par un avis à l'offrant, pour agir à titre de représentant du Canada pour la gestion de l'offre à commandes. "

- c) 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 à l'article 3.

- d) La section 5 est modifiée comme suit :

Supprimer : « S'il y a lieu, les utilisateurs désignés utiliseront le formulaire spécifié dans l'offre à commandes pour commander les biens, les services ou les deux. Les biens, les services ou les deux peuvent également être commandés en utilisant d'autres méthodes comme le téléphone, le télécopieur ou les moyens électroniques. À l'exception des commandes payées avec une carte d'achat du gouvernement du Canada (carte de crédit), les commandes faites par téléphone doivent être confirmées par écrit en utilisant le document spécifié dans l'offre à commandes.

Les commandes subséquentes à une offre à commandes payées par la carte d'achat du gouvernement du Canada (carte de crédit) au point de vente devront bénéficier des mêmes prix et conditions que toute autre commande. »

Insérer : « Les utilisateurs désignés utiliseront les procédures et le formulaire de commande subséquente indiqués dans l'offre à commandes, pour commander des services. »

## 7.4 Durée de l'offre à commandes

### 7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées à compte de la date d'adjudication de l'offre à commandes jusqu'au 30 Juin 2019 .

### 7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire de deux (2) années aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 30 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

### 7.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

L'offre à commandes (OC) vise à établir la livraison du besoin décrit en vertu de l'OC aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, y compris dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales.

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Vera Olivier  
 Titre : Agent d'approvisionnement Sénior  
 Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien  
 Direction : Direction de la gestion du matériel et des biens

Adresse : 10 rue Wellington, 13<sup>ème</sup> étage, Salle 150 Gatineau, QC, K1A 0H4

Téléphone : 819 934-6301  
 Télécopieur : 819 953-7721  
 Courriel : vera.olivier@aandc-aadnc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'établissement de l'offre à commandes et de sa révision, s'il y a lieu. À ce titre, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes. Le responsable de l'offre peut également autoriser un représentant à agir en sa faveur comme autorité de l'offre à commandes ou responsable de l'offre à commandes.

### 7.5.2 Autorité ministérielle

L'autorité ministérielle est :

Nom : \_\_\_\_\_  
 Titre : \_\_\_\_\_  
 Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien  
 Direction : \_\_\_\_\_  
 Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
 Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
 Courriel : \_\_\_\_\_

L'autorité ministérielle est l'individu chargé de demander l'établissement de l'offre à commandes et de son administration. Toute demande d'émission d'une commande subséquente à l'offre à commandes doit être approuvée par l'autorité ministérielle

### 7.5.3 Chargé de projet

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

Le chargé de projet est le représentant du ministère pour lequel les travaux sont effectués à la suite d'une commande subséquente et est responsable de l'ensemble du contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

### 7.5.4 Représentant de l'offrant

## 7.6 Divulgence proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

## 7.7 Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes sont des employés du ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien.

## 7.8 Nombre d'offres à commandes

Le MAINC à l'intention d'octroyer une (1) convention d'offre à commande déroulant de cette demande de proposition (DDP).

Dans une (DDP) similaire soit la demande 1000174783, le MAINC souhaite octroyer trois (3) convention d'offre à commande.

Dans le cas où le nombre requis de contrat n'est pas atteint sous la proposition 1000174783, le MAINC augmentera de une (1) convention d'offre à commande additionnel au titre de la présente demande jusqu'à un total de quatre (4).

## 7.9 Procédure pour les commandes subséquentes

### 7.9.1 Attribution de la commande subséquente

7.9.1.1 L'offrant sera contacté directement.

7.9.1.2 Le responsable de l'offre à commandes ou le chargé de projet (le cas échéant) transmettra à l'offrant les détails concernant les travaux à accomplir dans le cadre de l'offre à commandes, y compris une description des livrables et des rapports à présenter.

7.9.1.3 L'offrant préparera et soumettra une soumission pour le travail comme l'exige le responsable de l'offre à commandes ou chargé de projet (le cas échéant). La soumission doit comprendre la proposition financière établie en utilisant les taux applicables inscrits dans la base de paiement, à l'annexe «B», un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités de travail majeurs et les dates de soumission pour livrables / rapports. La soumission doit être soumise au responsable de l'offre à commandes ou le chargé de projet (le cas échéant) dans les trois (3) jours ouvrables suivant la réception de la demande.

7.9.1.4 Lors de l'acceptation par le chargé de projet pour services, l'initiateur sera autorisé par le responsable de l'offre à commandes de procéder aux travaux par l'émission d'une commande subséquente à une offre à commande dûment complétée et signée.

7.9.1.5 L'offrant ne doit pas commencer les travaux avant que le responsable de l'offre à commandes n'ait signé la commande subséquente à une offre à commandes. L'offrant reconnaît que tout travail exécuté sans qu'une commande subséquente à une offre à commandes n'ait été signée par le responsable de l'offre à commandes est effectué au risque de l'offrant, et le Canada ne sera pas responsable du paiement de ces travaux.

## 7.10 Instrument de commande

Le travail sera autorisé ou confirmé à l'aide du formulaire 942, Commande subséquente à une offre à commandes.

## 7.11 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 dans la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les Conditions générales 2005 (2016-04-04), Conditions générales – offres à commandes – biens ou services;
- d) l'annexe A – Énoncé des travaux;
- e) l'annexe B – Base de paiement ;
- f) l'annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- g) l'annexe D - Écologisation des Opérations Gouvernementales
- h) l'annexe E - Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Annulation
- i) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (

## 7.12 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.12.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

### 7.12.2 Statut et disponibilité du personnel - offre à commandes

Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant est incapable de fournir un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire, le Canada pourrait mettre de côté l'offre à commandes.

### 7.12.3 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

## 7.13 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur L'Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 7.1 Énoncé des travaux

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

## 7.2 Clause et conditions uniformisées

### 7.2.1 Conditions générales

La clause 2010B (2016-04-04) des Conditions générales – Services professionnels (complexité moyenne) s'applique au contrat et en fait partie intégrante, ainsi que les modifications suivantes :

- a) Les mentions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) sont remplacées par ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC).
- b) Le passage « Conformément à la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux, L.C. 1996, ch. 16 » est supprimé du texte figurant sous l'article 02 – Clauses et conditions uniformisées.
- c) L'article 10, paragraphe 1, est modifié comme suit :

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

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

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

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

Insérer : « le titre et le numéro du contrat, la date, le numéro d'entreprise, le livrable/description des travaux et le ou les codes financiers;».

- e) Insérer :

#### **2010B 36 (2015-04-01) 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.

## 7.3 Durée du contrat

### 7.3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés en conformité avec la commande subséquente à l'offre à commandes.

## 7.4 Divulgence proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'offrant a convenu que ces renseignements seront affichés sur les sites Web

ministériels dans les rapports publiés sur la divulgation proactive, conformément à l'Avis sur la politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 7.5 Paiement

### 7.5.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé selon la base de paiement de l'annexe "B".

### 7.5.2 Limitation des dépenses

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

### 7.5.3 Méthode de paiement

#### 7.5.3.1 Paiement mensuel

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 la commande subséquente ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues dans la commande subséquente;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada; et
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

### 7.5.4 Frais de déplacement et de subsistance – Directive sur les voyages du Conseil national mixte

L'entrepreneur sera remboursé pour ses 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 le profit et(ou) les frais administratifs généraux, 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 sur les voyages du *Conseil national mixte* 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 sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif : \_\_\_\_\_ \$

#### 7.5.5 Temps de déplacement

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

Le temps que consacre l'offrant 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'offrant.

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.

#### 7.5.6 Autres dépenses directes

L'offrant sera remboursé pour les dépenses directes qu'il a raisonnablement et convenablement engagées dans l'exécution des travaux. Ces coûts seront remboursés au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés.

Coût estimatif : \_\_\_\_\_ \$

#### 7.5.7 SOUS-TRAITANCE

Sous-Traitance pour des ressources liées à la un Plan d'avantages offerts aux Autochtones (PAA)

Coût estimatif : \_\_\_\_\_ \$

#### 7.5.7 Paiement électronique

La méthode de paiement des factures par le ministère des Affaires autochtones et du Nord est par dépôt direct à l'institution financière de choix du fournisseur.

Pour permettre le paiement, le fournisseur doit remplir le formulaire Demande d'inscription au paiement électronique auprès du ministère (<http://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1362499152985/1362499322435>), si cela n'est pas déjà fait, et soumettre le formulaire à l'adresse indiquée.

#### 7.5.8 Paiement par carte de crédit

La carte de crédit suivante est acceptée : \_\_\_\_\_.

**OU**

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : \_\_\_\_\_ et \_\_\_\_\_.

#### 7.5.9 T1204 – Demande direct du ministère

7.5.9.1 Conformément à l'alinéa 221 (1)(d) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, L.R. 1985, ch. 1, (5<sup>e</sup> 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 en vertu de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).

**7.5.9.2** Afin de permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, à la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir son numéro d'entreprise ou son numéro d'assurance sociale, selon le cas. (Les demandes peuvent être faites par lettre d'appel générale aux entrepreneurs, par écrit ou par téléphone).

## **7.6 Instructions relatives à la facturation**

Une des instructions relatives à la facturation suivantes fera partie du contrat subséquent :

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales et sous paragraphe 7.2.1 c) et d) de ce contrat. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

2. Les factures doivent être envoyées à l'adresse indiquée à la page 1 du contrat de certification et de paiement.

## **7.7 Assurances**

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 souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

## **7.8 Langues officielles**

Tout entrepreneur qui agit pour le compte du MAINC ou de Pétrole et gaz des Indiens du Canada (PGIC) dans un endroit où le Ministère ou l'organisme est tenu de fournir des services ou des 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.

## **7.9 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'offrant**

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (ESDC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par ESDC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

## **7.10 Coentreprise**

**7.10.1** La coentreprise est composée des membres suivants :

[Liste des membres de la coentreprise]

**7.10.2** \_\_\_\_\_ 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;

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

**7.10.4** 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.

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

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

## ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### TITRE DU PROJET

Services de gouvernance du Nord

### OBJECTIF

Soutenir Affaires autochtones et du Nord Canada (AANC) dans l'exécution de son mandat, qui consiste à gérer, à diriger et à coordonner les relations intergouvernementales, à promouvoir le programme et les stratégies du Canada entourant la gouvernance dans le Nord, ainsi qu'à soutenir le développement politique du Nord et de ses institutions.

Voici quelques-uns des principaux avantages qui devraient être obtenus :

- le renforcement du leadership et des capacités de coordination de la Direction générale pour la promotion du programme et des stratégies de gouvernance dans les territoires du Nord du Canada (Yukon, Territoires du Nord-Ouest et Nunavut) ou les régions inuites des provinces (Nunatsiavut ou Nunavik);
- l'intégration et l'harmonisation des initiatives liées à la gouvernance et l'élaboration de cadres et de processus;
- le soutien à la réalisation des grandes initiatives relevant des portefeuilles de la gouvernance dans le Nord, du transfert de responsabilités, des relations intergouvernementales et des relations avec les Inuits;
- l'examen stratégique des approches, initiatives et forums déjà en place afin d'en évaluer le rendement, ce qui inclut le recensement des leçons apprises et des pratiques exemplaires, ainsi que l'établissement des orientations pour l'avenir;
- l'évaluation des risques pesant sur les capacités, l'orientation et l'engagement des ressources, ainsi que l'élaboration de plans d'action;
- une meilleure compréhension des tendances et des contraintes sous-jacentes, ainsi que des occasions de tirer parti des initiatives de gouvernance entreprises par les tiers.

### CONTEXTE

De façon générale, AANC est tenu de respecter les obligations et les engagements pris par le gouvernement du Canada envers les Inuits, les Métis et les Premières Nations, et il s'acquitte des responsabilités constitutionnelles qui incombent au gouvernement fédéral dans le Nord. AANC a un double mandat, soit les **affaires autochtones** et le **développement du Nord** qui, ensemble, aident les Autochtones et les résidents du Nord du Canada à former des collectivités saines et autosuffisantes et à aspirer à de plus grands objectifs en matière de développement économique et social.

Le mandat relatif aux **affaires autochtones** est établi par un certain nombre de sources qui comprennent, entre autres, la Constitution canadienne, la *Loi sur le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien*, la *Loi sur les Indiens* et certains textes législatifs sur lesquels sont fondés des traités contemporains. Une partie importante du mandat du Ministère provient également des décisions stratégiques et des pratiques de programme qui ont été mises au point au fil des ans. Le mandat relatif aux affaires autochtones est encadré par une jurisprudence qui a des répercussions directes sur les politiques ministérielles et il est structuré par des ententes de financement et des ententes officielles conclues avec les Premières Nations ou les gouvernements provinciaux ou territoriaux.

AANC négocie et met en œuvre, au nom du gouvernement du Canada, des ententes sur le règlement des revendications globales et particulières, ainsi que des ententes sur l'autonomie

gouvernementale; supervise la mise en œuvre des règlements des revendications; soutient les services offerts dans les réserves et exécute le volet de la *Loi sur les Indiens* concernant la gestion des terres, et s'acquitte d'autres fonctions de réglementation précisées dans la *Loi sur les Indiens*.

Le mandat en lien avec le **développement du Nord** est déterminé par la Constitution canadienne et des textes législatifs adoptés à la fin des années 1960 et au début des années 1970, notamment la *Loi sur le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien*; par des textes législatifs sur lesquels sont fondés des traités contemporains au nord du 60<sup>e</sup> parallèle, comme la *Loi concernant l'Accord sur les revendications territoriales du Nunavut*, ou par des ententes sur l'autonomie gouvernementale, comme la *Loi sur l'autonomie gouvernementale des premières nations du Yukon*; par des textes législatifs concernant la gestion de l'environnement et des ressources. Ce mandat est par ailleurs encadré par des textes législatifs qui promulguent le transfert des responsabilités et des services d'AANC aux mains des gouvernements territoriaux, par exemple la *Loi de mise en œuvre de l'Accord Canada-Yukon sur le pétrole et le gaz* et la *Loi sur le transfert de responsabilités aux Territoires du Nord-Ouest*.

L'Organisation des affaires du Nord (OAN) est responsable à la fois du développement du Nord et des affaires autochtones. Dans le Nord, ce sont généralement les gouvernements territoriaux et les gouvernements du Québec et de Terre-Neuve-et-Labrador (dans le cas du Nunatsiavut et du Nunavik) qui fournissent la majorité des programmes et des services sociaux destinés à tous les résidents du Nord, y compris aux Autochtones; toutefois, l'OAN est responsable de la prestation de certains programmes autochtones nationaux dans les territoires; elle assure également un soutien régional pour la négociation des ententes sur les revendications territoriales et l'autonomie gouvernementale en plus de jouer un rôle de premier plan en ce qui concerne les relations avec les Inuits.

En termes généraux, la gouvernance dans le Nord est l'ensemble des interactions entre les différents processus, institutions et traditions qui déterminent la façon dont le pouvoir est exercé, dont les décisions sont prises et dont les citoyens ou les autres intervenants peuvent s'exprimer. Les gouvernements fédéral et territoriaux, les gouvernements régionaux et autochtones locaux, les sociétés et organisations, l'évolution de l'obligation de consulter aux termes de l'article 35 de la *Loi constitutionnelle* et les entités multilatérales et internationales jouent un rôle de premier plan. Les principes essentiels de bonne gouvernance incluent la légitimité et le droit d'expression, la primauté du droit, l'orientation, le rendement, la reddition de comptes, la transparence, la participation et l'équité.

Au sein de l'OAN, la Direction générale de la gouvernance du Nord (DGGN) joue un rôle important dans la gestion et la coordination des relations intergouvernementales entre le Ministère et les gouvernements territoriaux et autochtones pour promouvoir le programme de gouvernance du Nord du Canada et le développement politique du Nord et de ses institutions. La Direction générale fournit un leadership pour les questions touchant les Inuits et les textes législatifs constitutionnels du Nord (*Loi sur le Yukon*, *Loi sur les Territoires du Nord-Ouest* et *Loi sur le Nunavut*). Dans ce contexte, la Direction générale est responsable du transfert des responsabilités fédérales pour la gestion des terres et des ressources aux gouvernements territoriaux, y compris de la négociation du transfert des responsabilités au Nunavut et du respect des engagements en cours concernant le transfert des responsabilités au Yukon et aux Territoires du Nord-Ouest. La DGGN est responsable du maintien et du renforcement des relations avec les organisations inuites. Par ailleurs, elle supervise les commissaires territoriaux qui jouent un rôle similaire à celui des lieutenants-gouverneurs dans les provinces, elle se charge de les nommer, de les breffer, de leur prodiguer des conseils en matière de protocoles et de leur fournir du financement.

C'est dans ce contexte que la DGGN est chargée d'élaborer des cadres stratégiques et de programmes globaux pour la gouvernance dans le Nord ainsi que des cadres et des processus relatifs aux relations territoriales, et de diriger et d'appuyer des forums intergouvernementaux à

l'occasion desquels les gouvernements peuvent nouer des relations constructives à différents niveaux. Elle est en outre chargée de déterminer les priorités, les stratégies et les initiatives de gouvernance du Nord et d'établir des liens avec les intervenants du Nord pour favoriser leur participation à la construction du tissu social, politique, économique et constitutionnel des territoires. Elle met également son expertise en matière de gouvernance, de politiques et de programmes au service de l'élaboration du cadre politique du gouvernement fédéral pour le Nord, et détermine les liens et les défis connexes.

La DGGN assure un leadership horizontal et la coordination pour promouvoir le dossier de la gouvernance dans le Nord, plus particulièrement dans le cadre de la Stratégie pour le Nord. Le gouvernement du Canada a fait du transfert de la gouvernance nordique et du transfert de pouvoirs de type provincial aux gouvernements territoriaux un pilier essentiel de la Stratégie du Canada pour le Nord dans la perspective d'un meilleur contrôle, par les habitants du Nord, de leur propre destinée économique et politique. La Stratégie pour le Nord du Canada consiste en un cadre de collaboration pour mettre en œuvre des modèles de gouvernance fonctionnels, innovants et efficaces, y compris le transfert des responsabilités de gestion des terres et des ressources, des éléments clés de la construction de l'avenir du Nord. Par son plan de partage des ressources, elle garantit en outre que les habitants et les groupes autochtones tirent directement parti du développement responsable du potentiel énergétique de la région.

Depuis les années 1970, le gouvernement fédéral transfère progressivement aux territoires les responsabilités relatives à la santé, à l'éducation, aux services sociaux, au logement, aux aéroports et aux langues. En 2003, on a procédé au transfert des responsabilités de gestion des terres et des ressources au Yukon, et le 1<sup>er</sup> avril 2014, les Territoires du Nord-Ouest sont devenus le deuxième territoire à assumer les fonctions « provinciales » qu'assumait jusque-là le gouvernement fédéral. Dans les deux territoires, l'OAN est responsable de la mise en œuvre des ententes définitives sur le transfert de responsabilités et du soutien continu à cet égard.

Depuis la création du Nunavut, il a souvent été question du transfert des responsabilités de type provincial pour la gestion des terres et des ressources au gouvernement du territoire. En 2008, le protocole de négociation du transfert des responsabilités relatives aux terres et aux ressources au Nunavut a été signé par AANC, le gouvernement du Nunavut et Nunavut Tunngavik Incorporated; il s'agissait alors de la première étape importante en vue du transfert. Le protocole guide les parties à chaque étape du processus de négociation du transfert de responsabilités et en vue de la conclusion d'une entente définitive de transfert. Les négociations officielles pour une entente de principe sur le transfert des responsabilités ont commencé en novembre 2014. Une fois signée par les parties, l'entente de principe sera le fondement de la négociation d'une entente définitive.

Au sein du Ministère et dans l'ensemble du gouvernement du Canada, la DGGN joue un rôle de chef de file dans les principales questions politiques touchant les Inuits et dans la gestion des relations avec les organisations inuites représentatives, notamment dans l'élaboration et la gestion d'un cadre de travail pour maintenir et renforcer les relations entre le gouvernement du Canada et les organisations inuites. Elle dirige des études et fournit des analyses sur des questions et des tendances concernant les Inuits; elle assure ainsi la disponibilité de renseignements pertinents et opportuns afin d'aider la haute direction dans la prise de décisions. Elle dirige également l'élaboration de documents dans des domaines d'intérêt commun pour le gouvernement fédéral et les Inuits, en plus d'appuyer les négociations avec les dirigeants inuits, de mettre au point des stratégies pour faciliter l'accès des Inuits aux programmes et services fédéraux et de collaborer avec les organisations inuites à l'amélioration de leurs capacités. La DGGN travaille avec le gouvernement et les autres ministères en vue de faciliter l'intégration des considérations des Inuits dans les processus connexes d'élaboration des politiques et d'exécution des programmes. La DGGN gère également la composante inuite du Programme de la capacité organisationnelle de base qui assure un financement aux organisations autochtones représentatives régionales et nationales et administre des fonds discrétionnaires pour aider les organisations inuites à travailler sur des questions stratégiques d'intérêt pour le gouvernement

fédéral et pour renforcer leur capacité en matière d'élaboration de politiques; elle réalise en outre des études et des sondages sur les questions sociales, économiques, politiques et environnementales touchant les Inuits.

## **PORTÉE DU TRAVAIL/TÂCHES**

Les travaux comprennent un éventail d'activités liées aux tâches suivantes :

- recensement de possibilités de gouvernance stratégique dans les territoires du Nord du Canada ou les régions inuites des provinces et élaboration de nouvelles politiques, orientations et propositions en matière de gouvernance, y compris la formulation d'une vision, de modèles, de structures et de matrices d'ensemble;
- évaluation des relations intergouvernementales dans les territoires du Nord du Canada ou les régions inuites des provinces, y compris de leurs modèles de gouvernance, mécanismes ou forums actuels et de leurs facteurs déterminants, ce qui comprend le rôle des tiers;
- mise au point et réalisation de services, de projets et d'engagements relatifs à la gouvernance et à la mise en œuvre de nouveaux cadres ou projets pour les territoires du Nord du Canada ou les régions inuites des provinces, notamment à l'égard du transfert de responsabilités;
- recensement des occasions et des mécanismes de promotion du développement social, politique et économique dans le Nord du Canada et l'ensemble de l'Inuit Nunangat (ainsi que des Inuits du Canada).

## **RÉSULTATS/ PRODUITS LIVRABLES**

Les produits livrables comprennent notamment :

- des stratégies de gouvernance, des initiatives, des politiques, des plans, des modèles, des cadres, des structures, des matrices et des rapports;
- des séances de consultation, de la formation ou des documents portant sur la gouvernance;
- des études techniques et spéciales, y compris des leçons apprises;
- des guides d'entrevue et des résumés;
- des présentations, des documents, des ordres du jour de réunions, des procès-verbaux, des rapports de réunion et autres documents relatifs aux réunions, au besoin.

## **DÉPLACEMENTS**

Les locaux de l'entrepreneur constituent le principal lieu de travail dans le cadre de l'énoncé des travaux et de toute commande subséquente, à moins d'indication contraire dans le document de commande subséquent.

L'entrepreneur devra peut-être se déplacer pour répondre aux exigences de l'énoncé des travaux et de toute commande subséquente. Les préparatifs de voyage et les frais connexes doivent être approuvés au préalable par le représentant de la Direction générale. On remboursera à l'entrepreneur les frais de déplacement et de subsistance préautorisés et engagés à juste titre et en bonne et due forme, justifiés par des pièces pertinentes et engagés par des membres du personnel qui participent directement à l'exécution des travaux, en plus d'être calculés conformément aux lignes directrices du Conseil du Trésor en vigueur à ce moment pour les frais de déplacement et de subsistance, aux coûts réels seulement.

## **CONTRAINTES**

Les soumissionnaires sélectionnés devront se conformer aux politiques, aux lignes directrices, aux normes, aux directives et aux principes pertinents publiés par le Conseil du trésor du Canada et AANC, en vigueur actuellement et tels qu'ils auront été modifiés pendant la durée de l'offre à commandes.

Ils devront également se conformer aux politiques internes du Ministère et aux processus de contrôle de la qualité. Ces politiques internes visent à favoriser la participation stratégique des intervenants autochtones et à assurer la qualité sous l'angle de la valeur technique, de la neutralité, de la pertinence, de la fiabilité, de la présentation de rapports normalisés et de la conformité aux politiques et aux lignes directrices en vigueur.

Les soumissionnaires sélectionnés devront également suivre l'ensemble des lignes directrices et des modèles opérationnels élaborés, révisés et requis au fil du temps.

Les procédures de contrôle de la qualité de la Direction générale varient en fonction de la complexité des travaux concernés; elles comprennent en général des examens par des agents de programme, des comités consultatifs et des experts en la matière internes et externes.

Il convient de noter que le versement de tous les paiements par la Direction générale dépendra de la satisfaction de cette dernière à l'égard des produits livrables, tant du point de la qualité que des délais d'exécution.

## **SOUTIEN MINISTÉRIEL**

AANC facilitera le travail de l'entrepreneur en lui apportant différentes formes de soutien, comme un accès à des documents et d'autres ressources du Ministère, ainsi qu'un accès à des représentants et à d'autres personnes-ressources clés.

## ANNEXE A : EXIGENCES EN MATIÈRE DE RESSOURCES

Le titulaire de la convention d'offre à commandes (COC) doit fournir des ressources spécialisées dans les projets de gouvernance concernant les territoires du Nord du Canada ou les régions inuites des provinces et assurer la gestion de projets pour la prestation des services liés à la présente COC et à toutes les commandes subséquentes, comme indiqué dans la proposition de l'entrepreneur.

Le titulaire de la COC doit au moins fournir des ressources dans les catégories décrites ci-dessous pour l'exécution des travaux prévus dans toute commande subséquente.

<b>A. Conseiller principal ou conseillère principale</b>
<p><b>Expérience et études</b></p> <p>Doit avoir accumulé, au cours des vingt dernières années, au moins dix années d'expérience a) de la planification et de l'exécution stratégiques, b) de la conception et de la mise sur pied de politiques et de programmes ou c) de la recherche, de la consultation et de la gestion de projets. Cette expérience peut avoir été acquise au moyen d'activités de consultation et de travaux dans les secteurs public ou privé. Cette expérience peut avoir été acquise au moyen d'activités de consultation et de travaux dans les secteurs public ou privé.</p> <p>NOTE : Le soumissionnaire DOIT DÉMONTRER qu'il possède de l'expérience dans au moins deux des domaines susmentionnés, y compris en gestion de projets.</p> <p>Il doit compter au moins cinq (5) années d'expérience axée sur l'exécution de projets portant sur la gouvernance, notamment les relations et les stratégies intergouvernementales, ou l'élaboration de modèles de gouvernance et de prestation de services, ou la mobilisation de la haute direction ou la gestion des risques, ou les relations avec les Autochtones ou la mobilisation des tiers et la gestion et les comptes rendus de projets.</p> <p>Le soumissionnaire doit posséder au moins cinq années d'expérience de l'élaboration de cadres politiques et législatifs dans le contexte du secteur public canadien.</p> <p>Le soumissionnaire doit posséder un diplôme universitaire de premier cycle (ou supérieur) dans une discipline pertinente, notamment les sciences politiques, l'histoire, la sociologie, l'administration des affaires ou une discipline connexe.</p> <p>Il doit montrer son expérience, sa compréhension et sa connaissance, dans le contexte du secteur public canadien, des domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) la planification stratégique;</li> <li>b) la consultation de la haute direction;</li> <li>c) la gestion des risques;</li> <li>d) les relations intergouvernementales et les relations avec les Autochtones;</li> <li>e) l'engagement de tiers;</li> <li>f) le rendement des projets, la gestion de projets et la reddition de comptes;</li> <li>g) les cadres politiques et législatifs applicables au Nord dans les territoires du Nord du Canada ou les régions inuites des provinces.</li> </ul>
<b>B. Conseiller ou conseillère</b>
<p><b>Expérience et études</b></p> <p>Il doit avoir accumulé, au cours des dix dernières années, au moins cinq années d'expérience a) de la planification et de l'exécution stratégiques, ou b) de la conception et de la mise sur pied de politiques et de programmes ou c) de la recherche, de la consultation et de la gestion de projets. Cette expérience peut avoir été acquise au moyen d'activités de consultation et de travaux dans les secteurs public ou privé.</p>

**NOTE : Le soumissionnaire DOIT DÉMONTRER qu'il possède de l'expérience dans au moins deux des domaines susmentionnés, y compris en gestion de projets.**

Il doit compter au moins trois années d'expérience axée sur l'exécution de projets portant sur la gouvernance, notamment les relations et les stratégies intergouvernementales, l'élaboration de modèles de gouvernance et la prestation de services, les relations avec les Autochtones ou la consultation de tiers et la gestion et les comptes rendus de projets.

Il doit posséder un diplôme universitaire de premier cycle (ou supérieur) dans une discipline pertinente, notamment les sciences politiques, l'histoire, la sociologie, l'administration des affaires ou une discipline connexe.

Il doit montrer son expérience, sa compréhension et sa connaissance, dans le contexte du secteur public canadien, des domaines suivants :

- a) la planification stratégique;
- b) les relations intergouvernementales et les relations avec les Autochtones;
- c) l'engagement de tiers;
- d) le rendement des projets, la gestion de projets et la reddition de comptes;
- e) les cadres politiques et législatifs applicables au Nord dans les territoires du Nord du Canada ou les régions inuites des provinces.

### **C. Conseiller/chercheur subalterne ou conseillère/chercheuse subalterne**

#### **Expérience**

Il doit avoir accumulé, au cours des six dernières années, au moins deux années d'expérience a) de la planification et de l'exécution stratégiques ou b) de la conception et de la mise sur pied de politiques et de programmes ou c) de la recherche et de la consultation et d) de la gestion de projets. Cette expérience peut avoir été acquise au moyen d'activités de consultation et de travaux dans les secteurs public ou privé.

**NOTE : Le soumissionnaire DOIT DÉMONTRER qu'il possède de l'expérience dans au moins deux des domaines susmentionnés, y compris en gestion de projets.**

Le soumissionnaire doit posséder au moins une année d'expérience de l'élaboration de cadres politiques et législatifs dans le contexte du secteur public canadien.

Il doit posséder un diplôme universitaire de premier cycle (ou supérieur) dans une discipline pertinente, notamment les sciences politiques, l'histoire, la sociologie, l'administration des affaires ou une discipline connexe.

Il doit montrer son expérience, sa compréhension et sa connaissance, dans le contexte du secteur public canadien, des domaines suivants :

- a) la planification stratégique;
- b) la recherche et l'analyse relatives aux relations intergouvernementales et autochtones;
- c) l'engagement de tiers;
- d) la gestion du rendement des projets et la reddition de comptes à ce sujet;
- e) les cadres politiques et législatifs applicables au Nord dans les territoires du Nord du Canada ou les régions inuites des provinces.

#### **Besoins dans le cadre des commandes subséquentes**

Le nombre de ressources requises variera en fonction des commandes subséquentes effectuées par AANC. L'entrepreneur doit fournir une ou plusieurs ressources qualifiées dans une des catégories de ressources susmentionnées ou dans certaines ou la totalité d'entre elles dans le cadre d'une seule commande subséquente. Le nombre de ressources requises pour chaque catégorie pourrait être indiqué dans toute commande subséquente.

L'entrepreneur doit assurer la prestation des services de la ou des ressources nommées dans la commande subséquente, selon l'approbation d'AANC, pour accomplir les travaux.

### ANNEXE « B »

#### BASE DE PAIEMENT

1. Les soumissionnaires qui répondent à TOUTES les exigences obligatoires et obtiennent la note de passage pour les critères cotés numériquement passeront à l'étape de l'évaluation de la proposition financière.
2. Si un soumissionnaire ne fournit pas les renseignements décrits dans le tableau « Offre financière », le MAINC déclarera l'offre non conforme et celle-ci ne sera plus prise en considération.
3. Pour chaque année de la COC, le soumissionnaire **DOIT** indiquer un tarif journalier fixe tout compris (en dollars canadiens), sur la base de 7,5 heures par jour, pour chaque catégorie de ressources.
4. Les tarifs journaliers fixes tout compris **DOIVENT** comprendre toutes les charges de personnel, les charges indirectes et les bénéfices nécessaires pour que le soumissionnaire exécute les travaux prévus en vertu de la convention d'offre à commandes. (Note : les tarifs journaliers fixes tout compris ne doivent pas prendre la forme d'une fourchette de taux.)
5. Les tarifs journaliers fixes tout compris du soumissionnaire doivent **exclure** la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) et les frais. Les taxes seront ajoutées au moment de la commande subséquente. Le MAINC ajoutera tous les frais supplémentaires de déplacement, de séjour, d'administration ou autres au moment de la commande subséquente.
6. À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre de la commande subséquente, l'entrepreneur se verra payer le taux journalier tout compris établi dans la commande subséquente, comme il est indiqué ci-dessous

<u>CATÉGORIE DE RESSOURCES/SERVICES</u>	<u>TARIFS QUOTIDIENS FIXES TOUT COMPRIS (\$ CAN) DE L'ATTRIBUTION DE LA COC au 30 juin 2017</u>	<u>TARIFS QUOTIDIENS FIXES TOUT COMPRIS (\$ CAN) Du 1 juillet, 2017 au 30 juin, 2018</u>	<u>TARIFS QUOTIDIENS FIXES TOUT COMPRIS (\$ CAN) Du 1 juillet, 2018 au 30 juin, 2019</u>	<u>Année d'option 1 TARIFS QUOTIDIENS FIXES TOUT COMPRIS (\$ CAN) Du 1 juillet, 2019 au 30 juin, 2020</u>	<u>Année d'option 2 TARIFS QUOTIDIENS FIXES TOUT COMPRIS (\$ CAN) Du 1 juillet, 2020 au 30 juin, 2021</u>
Expert-conseil principal					
Expert-conseil					
Expert-conseil/chercheur subalterne					



**ANNEXE X**

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

*(Insérer, s'il y a lieu)*

## Annexe "D" Écologisation des opérations gouvernementales

Le gouvernement du Canada s'est engagé à écologiser sa chaîne d'approvisionnement. En avril 2006, il a publié une politique donnant comme directive aux ministères et aux 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, lorsqu'on les compare aux biens et services concurrentiels servant aux mêmes fins. Les facteurs de performance environnementale comprennent entre autres : 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 sont essentiels au respect de ces stratégies fédérales de développement durable.

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

### Généralités

- a) On encourage l'offrant à offrir ou à proposer des solutions écologiques, lorsque possible.
- b) L'offrant doit 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) Il 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.

### Déplacements

- a) On encourage l'offrant à travailler à distance afin de réduire les déplacements quotidiens, lorsque les exigences relatives à la sécurité le permettent.
- b) On encourage l'offrant à utiliser, dans la mesure du possible, la vidéoconférence ou la téléconférence afin de réduire les déplacements inutiles au minimum.
- c) Lorsque des déplacements sont nécessaires, on encourage l'offrant à utiliser, autant que possible, des modes de transport écologiques.
- d) On encourage l'offrant 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 offrants.

#### Consommation de papier

- a) L'offrant 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 du responsable de l'offre à commandes 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 responsable de l'offre à commandes ou du 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 ou qui est certifiée selon une norme de certification comme Écologo ou équivalente. Le papier doit aussi être traité sans chlore, lorsque c'est possible.
- c) L'offrant 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'offrant, 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'offrant 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](mailto:AchatsEcologiques.GreenProcurement@tpsgc-pwgsc.gc.ca).
- a) Il est souhaitable que l'offrant, 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 appartienne ou qu'il soit acheté pour les clients du gouvernement du Canada.
- c) L'offrant 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 lorsque des articles n'y sont pas admissibles, 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 « E » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES  
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI –  
ATTESTATION**

Je, l'offrant, en présentant les renseignements suivants au responsable de l'offre à commandes, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une offre non recevable, pourra mettre de côté une offre à commandes, ou mettra l'offrant en défaut si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la durée de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un offrant. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, l'offre peut être déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail.

Date : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la DOC sera utilisée]

Remplir à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. L'offrant atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. L'offrant atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. L'offrant atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*.
- A4. L'offrant atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. L'offrant a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. L'offrant atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- A5.2. L'offrant atteste qu'il a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à EDSC – Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'émission d'une offre à commandes, remplissez le formulaire Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. L'offrant n'est pas une coentreprise.

OU

- ( ) B2. L'offrant est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez l'article sur les coentreprises des instructions uniformisées.)