



**RETURN BIDS TO:**

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des soumissions  
- TPSGC**

**11 Laurier St. / 11, rue Laurier**

**Place du Portage, Phase III**

**Core 0B2 / Noyau 0B2**

**Gatineau**

**Quebec**

**K1A 0S5**

**Bid Fax: (819) 997-9776**

**SOLICITATION AMENDMENT**

**MODIFICATION DE L'INVITATION**

The referenced document is hereby revised; unless otherwise indicated, all other terms and conditions of the Solicitation remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire, les modalités de l'invitation demeurent les mêmes.

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Services Procurement-Instruments Management  
Division/Approvisionnement de services-Gestion des  
instruments

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

11C1, Place du Portage III

Gatineau

Quebec

K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> FNHI Project Management	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> A2123-164132/A	<b>Amendment No. - N° modif.</b> 001
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> A2123-164132	<b>Date</b> 2016-12-22
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$ZQ-002-30675	
<b>File No. - N° de dossier</b> 002zq.A2123-164132	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 12:00 PM on - le 2017-01-06</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Lussier, Steven J.	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 002zq
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (873) 469-4827 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819) 956-2229
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:</b>	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b>	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> <b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Introduction

La demande de soumissions contient huit parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- |          |   |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;  |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;   |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;   |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;  |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;   |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent; et  |
| Partie 8 | Clauses de l'entente de financement subséquente : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à toute entente de financement subséquente.   |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation et les exigences en matière d'assurance.

### 1.2 Sommaire

Le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC) a un besoin pour des services de gestion de projet. Les travaux serviront à appuyer le MAINC avec la gestion du projet de conception, de construction et de post-construction d'un minimum de 440 unités de logement préfabriquées devant être installées dans les collectivités des Premières nations de l'Alberta, du Manitoba, de la Saskatchewan, de l'Ontario et du Québec, avec la possibilité de s'étendre à d'autres collectivités au Canada. Les logements préfabriqués seront fabriqués hors site, transportés, assemblés et installés sur des fondations permanentes dans 44 collectivités des Premières nations.

Le travail potentiel dans le cadre de la demande de proposition est double. Le soumissionnaire qui sera sélectionné à la suite de la présente demande de propositions recevra un contrat avec les modalités et les travaux décrits à la partie 7 «clauses du contrat subséquent» et son annexe A - Énoncé des travaux.

Une fois que les travaux prévus dans le contrat auront été livrés et que les conditions énoncées à l'Annexe C «Entente sur les soumissionnaires privilégiés» sont respectées, l'octroi d'une entente de financement signée par le MAINC sera alors recommandée à l'entrepreneur en utilisant les termes de la partie 8.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
A2123-164132/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
A2123-164132

Buyer ID - Id de l'acheteur  
002zq  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Les soumissionnaires soumissionneront sur la base de l'énoncé des travaux de la partie 7 pour les travaux à effectuer dans le **contrat** et les travaux décrits à l'annexe 2 de la partie 8 pour la majeure partie des travaux à exécuter par l'entremise de l'**entente de financement**.

### 1.3 Compte rendu

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

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2016-04-04) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 120 jours

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

### 2.3 Ancien fonctionnaire

Solicitation No. - N° de l'invitation  
A2123-164132/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
A2123-164132

Buyer ID - Id de l'acheteur  
002zq  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

#### Définitions

Aux fins de cette clause, « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou 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 le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? Oui ( ) Non ( )

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

## Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir 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 – en période de soumission

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

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

## 2.5 Lois applicables

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

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

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

Solicitation No. - N° de l'invitation  
A2123-164132/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
A2123-164132

Buyer ID - Id de l'acheteur  
002zq  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- Section I: Soumission technique (5 copies papier et 1 copie électronique sur clé USB)
- Section II: Soumission financière (1 copie papier et 1 copie électronique sur clé USB)
- Section III: Attestations (1 copie papier)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- 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 soumissions:

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 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; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

#### Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

#### Section II : Soumission financière

Solicitation No. - N° de l'invitation  
A2123-164132/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
A2123-164132

Buyer ID - Id de l'acheteur  
002zq  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le barème de prix décrit à l'annexe 1 de la Partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

**3.1.2 Fluctuation du taux de change**

C3011T (2013-11-06), Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

**Section III : Attestations**

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

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3  
BARÈME DE PRIX**

Le soumissionnaire devrait compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix dans sa soumission financière en y incluant pour chacune des périodes identifiées ci-dessous, le taux journalier ferme, tout compris (en \$ CAN) qu'il propose pour chacune des catégories de ressources identifiées.

Les taux spécifiés ci-dessous, lorsque citées par le soumissionnaire, comprennent n'importe laquelle des dépenses suivantes qui devraient être engagées afin de satisfaire aux termes de tout contrat et accord de financement qui pourraient résulter de sa soumission :

- a) Tous les frais de déplacement et de subsistance pour le travail effectué dans la région de la capitale nationale (RCN). La RCN est définie dans la Loi sur la capitale nationale, R.S.C. 1985, c. N-4, S.2. La Loi sur la capitale nationale est disponible sur le site Web de Justice: <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/>
- b) Les frais de voyage pour les déplacements entre l'établissement du contractant et la RCN; Et les frais de déplacement et de subsistance entre l'établissement du contractant et les emplacements de base spécifiés dans les critères techniques obligatoires de l'appendice 1 à la partie 4. Annexe D.
- c) Les frais de déplacement et de subsistance pour la réinstallation des ressources pour satisfaire aux conditions de l'entente de financement qui en découle. Ces frais ne peuvent être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à toute convention de financement qui peut résulter de la demande de soumissions.

L'inclusion des données volumétriques comprises dans ce barème de prix ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données

**Évaluation financière des taux journaliers de l'équipe de gestion de projet**

		A	B	C
Discipline		TAUX JOURNALIER FERME TOUT COMPRIS (en \$ Can)	Donnée Volumétrique (Niveau d'effort estimé)	TOTAL (en \$ Can)
Formule		A	B	C= A x B
RESSOURCES PROPOSÉES EN GESTION DE PROJET (OBLIGATOIRES)				
1 Entente de Financement Période 1 – De la date de l'entente de financement au 31 mars 2019				
1a	Gestionnaire de Projet – Principal	\$	500 jours	
1b	Gestionnaire de Projet – Intermédiaire	\$	2000 jours	
1c	Administrateur de Projet – Intermédiaire	\$	2000 jours	
2 Entente de Financement Prolongée Période 2 – Du 1er avril 2019 au 31 mars 2020 (Optionnelle)				
2a	Gestionnaire de Projet – Principal	\$	250 jours	

**Évaluation financière des taux journaliers de l'équipe de gestion de projet**

		A	B	C
	Discipline	TAUX JOURNALIER FERME TOUT COMPRIS (en \$ Can)	Donnée Volumétrique (Niveau d'effort estimé)	TOTAL (en \$ Can)
2b	Gestionnaire de Projet – Intermédiaire	\$	1000 jours	
2c	Administrateur de Projet – Intermédiaire	\$	1000 jours	
Total				

**Évaluation financière des taux journaliers pour l'équipe de support**

		A	B	C
	Discipline	TAUX JOURNALIER FERME TOUT COMPRIS (en \$ Can)	Donnée Volumétrique (Niveau d'effort estimé)	TOTAL (en \$ Can)
	Formule	A	B	C= A x B
<b>RESSOURCES PROPOSÉES DE L'ÉQUIPE DE SUPPORT (OPTIONNELLES)</b>				
3 Entente de financement Période 1 – De la date de l'entente de financement au 31 mars 2019				
3a	Architecte – Principal	\$	80 jours	
3b	Architecte – Intermédiaire	\$	80 jours	
3c	Architecte - Subalterne	\$	80 jours	
3d	Ingénieur – Principal	\$	80 jours	
3e	Ingénieur – Intermédiaire	\$	80 jours	
3f	Ingénieur - Subalterne	\$	80 jours	
3g	Technologiste – Principal	\$	80 jours	



#### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

##### **4.1.1 Évaluation technique**

###### **4.1.1.1 Expérience de la coentreprise**

- a) Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres L et O. La demande de soumissions exige que le soumissionnaire possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée de L et O), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si L a acquis cette expérience alors qu'il était en coentreprise avec une tierce partie, N, cette expérience ne peut pas être utilisée parce que N ne fait pas partie de la coentreprise qui présente une soumission.

- b) Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente demande de soumissions.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si une demande de soumissions exige : (a) que le soumissionnaire ait trois ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience de l'intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans de la prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.

- c) Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre ensemble leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit pas ce renseignement pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.  
Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la prestation de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :

- les contrats signés par A;
- les contrats signés par B; ou
- les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- les contrats signés par A et les contrats signés par A et B en coentreprise; ou

- les contrats signés par B et les contrats signés par A et B en coentreprise. Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

d) Tout soumissionnaire ayant des questions sur la façon dont la soumission d'une coentreprise sera évaluée devrait poser ces questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible pendant la période de soumission.

#### **4.1.1.2 Critères techniques obligatoires**

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

#### **4.1.1.3 Critères techniques cotés**

Les soumissions qui rencontrent toutes les critères techniques obligatoires seront évaluées et notées.

- (a) Les critères d'évaluation technique des exigences cotés sont indiqués à la pièce jointe 2 de la partie 4  
(b) Les critères d'évaluation techniques de bonification sont indiqués à la pièce jointe 3 de la partie 4

Une note de zéro sera attribuée aux critères techniques cotés qui n'auront pas été traités.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.

#### **4.2 Méthode de sélection - Note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b) satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c) obtenir le nombre minimal de 81 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 161 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30% .
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution de l'entente de financement.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
A2123-164132/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
A2123-164132

Buyer ID - Id de l'acheteur  
002zq  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135 et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

**Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)**

		<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		55 000,00\$	50 000,00\$	45 000,00\$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 30 = 24.54$	$45/50 \times 30 = 27.00$	$45/45 \times 30 = 30.00$
<b>Note combinée</b>		84.17	73.15	77.7
<b>Évaluation globale</b>		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

### Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à la présente exigence.

Les critères techniques obligatoires suivants seront évalués selon le principe RÉUSSITE ou ÉCHEC (c.-à-d. recevable/non recevable ou conforme/non conforme). Les soumissions qui ne répondent pas les critères techniques obligatoires seront jugées non recevables, et l'évaluation prendra fin. Chaque critères techniques obligatoires doivent être traités séparément.

Numéro	Critères techniques obligatoires	Instructions pour la préparation des soumissions
O1	<p><b>1.0 CAPACITÉ ET PROFIL DE L'ENTREPRISE DU SOUMISSIONNAIRE</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des références de clients et des renseignements concernant trois (3) projets de construction complexes différents pour lesquels le profil de l'entreprise du soumissionnaire a servi dans un rôle de gestion de projet.</p> <p>Il doit fournir les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Une description du projet et du rôle joué par le soumissionnaire dans le projet; et</li><li>Le calendrier et les finances du projet.</li></ol> <p>Un projet de construction complexe est défini comme suit :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Un coût de construction final d'au moins 30 millions de dollars canadiens (au cours du change de clôture de la date de la publication);</li><li>À la date de clôture des soumissions, au moins 50 % (en temps et coût) de la phase de construction est terminée. Si la phase de construction est terminée, elle doit avoir été terminée entre janvier 2006 et la date de clôture de la demande de proposition; et</li><li>Il doit s'agir de la construction d'installations commerciales, industrielles ou de nature résidentielles.</li></ol>	<p>Des références devraient être fournies en utilisant le modèle de référence ci-dessous. Le soumissionnaire doit s'assurer que les coordonnées sont à jour.</p> <p>Si l'on ne peut communiquer avec la référence à l'aide des coordonnées fournies, celle-ci ne sera pas prise en compte.</p> <p>Si le soumissionnaire fournit plus de références que demandé, seules les trois premières figurant sur la soumission seront évaluées et toutes autres références seront retirées de la soumission.</p> <p>Le Canada peut communiquer avec les clients cités en référence pour valider les renseignements sur le projet.</p>
O2	<p><b>2.0 RESSOURCES OBLIGATOIRES</b></p>	<p>Si le soumissionnaire présente plus de curriculum vitae que le</p>

	<p>Le soumissionnaire doit proposer des ressources pour chacune des catégories de ressources ci-après et doit, soumettre, pour chaque ressource, un curriculum vitae démontrant que celle-ci répond aux exigences obligatoires minimales (études, attestations professionnelles et expérience de travail) s'appliquant à la catégorie et au niveau pertinent, comme il est décrit ci-dessous.</p> <p>Un (1) gestionnaire de projet (supérieur)  Quatre (4) gestionnaires de projet (intermédiaires)  Quatre (4) administrateurs de projet (intermédiaires)</p> <p>Le (1) gestionnaire de projet (principal) sera chargé de gérer l'équipe composée des quatre (4) gestionnaires de projet (intermédiaires) et des quatre (4) administrateurs de projet (intermédiaires).</p> <p>Les ressources seront réparties aux emplacements suivants :</p> <table border="1" data-bbox="402 997 987 1818"> <thead> <tr> <th>Emplacement de base</th> <th>Nombre de ressources</th> <th>Catégorie de ressources</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Région de la capitale nationale</td> <td>1</td> <td>Gestionnaire de projet (principal)</td> </tr> <tr> <td>Ontario ou Québec</td> <td>1</td> <td>Gestionnaire de projet (intermédiaire)</td> </tr> <tr> <td>Dans un rayon de 100 km de Thompson (Manitoba)</td> <td>1</td> <td>Gestionnaire de projet (intermédiaire)</td> </tr> <tr> <td>Dans un rayon de 100 km de Winnipeg (Manitoba)</td> <td>1</td> <td>Gestionnaire de projet (intermédiaire)</td> </tr> <tr> <td>Saskatchewan</td> <td>1</td> <td>Gestionnaire de projet (intermédiaire)</td> </tr> </tbody> </table>	Emplacement de base	Nombre de ressources	Catégorie de ressources	Région de la capitale nationale	1	Gestionnaire de projet (principal)	Ontario ou Québec	1	Gestionnaire de projet (intermédiaire)	Dans un rayon de 100 km de Thompson (Manitoba)	1	Gestionnaire de projet (intermédiaire)	Dans un rayon de 100 km de Winnipeg (Manitoba)	1	Gestionnaire de projet (intermédiaire)	Saskatchewan	1	Gestionnaire de projet (intermédiaire)	<p>nombre demandé, seul le nombre de curriculum vitae demandé sera évalué, par ordre de présentation. Chaque curriculum vitae fourni par le soumissionnaire doit indiquer, au minimum :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nom, catégorie et niveau de la ressource proposée;</li> <li>- études;</li> <li>- attestation professionnelle (état actuel);</li> <li>- description de l'expérience en gestion de projet;</li> <li>- principales responsabilités professionnelles prises en charge par la ressource proposée dans le cadre de chaque projet; et</li> <li>- pour chaque projet cité en référence, le nom, le numéro de téléphone et l'adresse de courriel d'une référence de client qui peut confirmer l'information donnée dans la proposition. Si la référence ne peut pas être vérifiée, la soumission pourrait être jugée non recevable.</li> </ul>
Emplacement de base	Nombre de ressources	Catégorie de ressources																		
Région de la capitale nationale	1	Gestionnaire de projet (principal)																		
Ontario ou Québec	1	Gestionnaire de projet (intermédiaire)																		
Dans un rayon de 100 km de Thompson (Manitoba)	1	Gestionnaire de projet (intermédiaire)																		
Dans un rayon de 100 km de Winnipeg (Manitoba)	1	Gestionnaire de projet (intermédiaire)																		
Saskatchewan	1	Gestionnaire de projet (intermédiaire)																		

	Ontario ou Québec	1	Administrateur de projet (intermédiaire)	
	Dans un rayon de 100 km de Thompson (Manitoba)	1	Administrateur de projet (intermédiaire)	
	Dans un rayon de 100 km de Winnipeg (Manitoba)	1	Administrateur de projet (intermédiaire)	
	Saskatchewan	1	Administrateur de projet (intermédiaire)	
<p><b>O3</b></p>	<p><b>3.0 UN (1) GESTIONNAIRE DE PROJET (PRINCIPAL) PROPOSÉ</b></p> <p><b>3.1</b> Le soumissionnaire doit démontrer que le (1) gestionnaire de projet (principal) proposé répond aux critères techniques suivants :</p> <p>a) La (1) ressource proposée à titre de gestionnaire de projet (principal) doit posséder, au minimum, quinze (15) années d'expérience en gestion de projet acquise avant la clôture de la demande de soumissions, et au moins dix (10) de ces années doivent avoir été consacrées à la gestion d'au moins trois (3) projets de construction complexes.</p> <p>Par projet de construction complexe, on entend ceci :</p> <p>i. un coût de construction final d'au moins 30 millions de dollars CA, taxes en sus (au cours du change de clôture de la date de la publication);</p>			<p>Chaque résumé de projet devrait comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- titre et description du projet;</li> <li>- nom de l'organisation cliente;</li> <li>- dates de début et de fin du projet (du mois/année au mois/année). Dans les cas où les périodes de deux ou plusieurs projets se chevauchent, la durée commune à chaque projet ne sera comptabilisée qu'une seule fois;</li> <li>- description des rôles et des responsabilités de la ressource proposée;</li> <li>- explication de la façon dont la portée, le budget et le calendrier du projet ont été respectés;</li> <li>- valeur du projet en dollars canadiens, taxes en sus.</li> </ul>

	<p>ii. à la date de clôture de la demande de soumissions, au moins 50 % (en temps et en coût) de la phase de construction est terminée;</p> <p>iii. si la phase de construction est terminée, elle doit avoir été réalisée entre janvier 2006 et la date de clôture de la demande de soumissions; et</p> <p>iv. il doit s'agir d'un projet de construction d'une nature commerciale, institutionnelle, industrielle ou de nature résidentielle.</p> <p>b) La ressource proposée à titre de gestionnaire de projet (principal) doit posséder une expérience de la gestion de projet qu'elle a acquise dans le cadre d'au moins deux (2) projets de construction réalisés dans une réserve des Premières Nations au Canada. Ces deux (2) projets doivent avoir été réalisés ou achevés au cours des dix (10) années précédant la clôture de la demande de soumissions, et la valeur de chacun doit être égale ou supérieure à 1 000 000 \$CA, taxes en sus. Le regroupement de projets d'une valeur inférieure à 1 000 000 \$CA qui, ensemble, totalisent une valeur égale ou supérieure à 1 000 000 \$CA n'est pas acceptable.</p> <p>c) La ressource proposée à titre de gestionnaire de projet (principal) doit posséder l'expérience suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- expérience de la direction d'une équipe de gestionnaires de projet;</li><li>- expérience de la coordination de projets comportant des chantiers de construction et des intervenants multiples;</li><li>- expérience de la négociation et de la résolution de problèmes et de conflits;</li></ul>	
--	--	--

	- expérience de la présentation d'exposés d'information et de conseils à des membres de la direction et à des clients.	
	<b>3.2</b> Le soumissionnaire doit démontrer que le gestionnaire de projet (principal) proposé possède un diplôme d'un programme accrédité en architecture ou un diplôme d'un programme accrédité en génie (civil, mécanique ou électrique) d'une université reconnue.	Le soumissionnaire devrait inclure des photocopies des certificats ou des licences dans la soumission.
	<b>3.3</b> Le gestionnaire de projet proposé (niveau principal) devrait être un ingénieur ou architecte  Le proposant doit être un(une) [insérer la discipline], [accrédité(e), ou doit pouvoir être accrédité(e), certifié(e) ou autorisé(e)] pour fournir les services professionnels requis, dans toute la mesure prescrite par les lois provinciales ou territoriales en vigueur dans la(le) [province] [territoire] de(du) [insérer le nom de la province ou du territoire].	Le soumissionnaire devrait inclure des photocopies des certificats ou des licences dans la soumission.
<b>O4</b>	<b>4.0 QUATRE (4) GESTIONNAIRES DE PROJET (INTERMÉDIAIRES) PROPOSÉS</b>  <b>4.1</b> Le soumissionnaire doit démontrer que chacun des quatre (4) gestionnaires de projet (intermédiaires) proposés répond des exigences ci-dessous.  a) Chaque ressource proposée à titre de gestionnaire de projet (principal) doit posséder au minimum dix (10) ans d'expérience de la gestion de projet, avec au moins cinq (5) de ces années passé sur la gestion d'au moins trois (3) projets de construction, dont la valeur de chacun doit être égale ou supérieure à 5 000 000 \$CA, taxes en sus. Le regroupement de projets d'une valeur inférieure à 5 000 000 \$ qui, ensemble, totalisent une valeur égale ou supérieure à 5 000 000 \$ n'est pas acceptable.  b) Chaque ressource proposée doit démontrer son expérience dans deux (2) projets de construction réalisés dans une réserve des Premières Nations au Canada, et la valeur	Chaque résumé de projet devrait comprendre les éléments suivants :  - titre et description du projet; - le nom de l'organisation cliente; - les dates de début et de fin de chaque projet (du mois/année au mois/année). Dans les cas où les périodes de deux ou plusieurs projets se chevauchent, la durée commune à chaque projet ne sera comptabilisée qu'une seule fois; - une description des rôles et des responsabilités des ressources proposées par ce dernier dans le cadre du projet; - la valeur en dollars canadiens du projet.

	<p>de chacun doit être égale ou supérieure à 5 000 000 \$CA, taxes en sus.</p> <p>c) Chaque ressource proposée doit démontrer son expérience à interagir et à communiquer avec des Premières Nations.</p>	
	<p><b>4.2</b> Le soumissionnaire doit démontrer que chacun des quatre (4) gestionnaire de projet (intermédiaire) proposés possède un diplôme universitaire dans un domaine pertinent aux travaux et au projet à réaliser. S'il s'agit d'un diplôme dans un domaine autre que l'architecture ou le génie (génie civil, génie mécanique ou génie électrique), le soumissionnaire doit préciser les raisons pour lesquelles le diplôme est pertinent aux travaux.</p>	<p>Le soumissionnaire devrait inclure des photocopies des certificats dans la soumission. Sinon, il devra les fournir sur demande et dans le délai imparti par le responsable de la demande de soumissions.</p>
	<p><b>4.3</b> Les quatre (4) gestionnaires de projet proposés (niveau intermédiaire) devraient être un ingénieur, un architecte ou un gestionnaire de projet.</p> <p>Le proposant doit être un(une) [insérer la discipline], [accrédité(e), ou doit pouvoir être accrédité(e), certifié(e) ou autorisé(e)] pour fournir les services professionnels requis, dans toute la mesure prescrite par les lois provinciales ou territoriales en vigueur dans la(le) [province] [territoire] de(du) [insérer le nom de la province ou du territoire].</p>	<p>Le soumissionnaire devrait inclure des photocopies des certificats ou des licences dans la soumission.</p>
<b>O5</b>	<p><b>5.0 ORGANIGRAMME PROPOSÉ</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer la capacité de fournir des services de consultation en architecture, ingénierie et autres ressources d'appui pour rencontrer les exigences d'exécution des programmes, services, et activités, et facteurs de rajustement – Financement du MAINC selon l'Annexe 2 de la Partie 8 – Entente de financement.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que la firme a la capacité et est en mesure de fournir une expertise technique, notamment en génie civil, structurale, mécanique, électrique, le traitement des eaux et des eaux usées, environnemental et géotechnique, la gestion de projet et autre lorsqu'une expertise</p>	

Solicitation No. - N° de l'invitation  
A2123-164132/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
A2123-164132

Buyer ID - Id de l'acheteur  
002zq  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

	technique supplémentaire est requise.	
<b>O6</b>	<b>6.0 RESSOURCES SUPPLÉMENTAIRES</b> Le soumissionnaire doit démontrer que la firme a la capacité et est en mesure de fournir les ressources selon la section 4 « Ressources à titre de membres de l'équipe de projet » et section 5 « Ressources à titre de membres de l'équipe de soutien technique » de l'Annexe 2 Annexe 2 – Exigences d'exécution des programmes, services, et activités, et facteurs de rajustement – Financement du MAINC – Partie 8 Entente de financement.	Le soumissionnaire devrait démontrer que la firme a les ressources sous son emploi, a les relations avec les sous-contracteurs et/ou la méthodologie pour acquérir ces ressources durant la durée du projet dans chacune des provinces concernées.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
A2123-164132/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
A2123-164132

Buyer ID - Id de l'acheteur  
002zq  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

<b>Modèle pour les références de projet</b>	
Nom de l'entreprise ou de l'organisme cliente (le propriétaire du produit livrable)	Référence pour le projet/contrat : <hr/>
Nom de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans la proposition.	Nom : <hr/> Titre (facultatif) : <hr/>
Numéro de téléphone et adresse de courriel de la personne-ressource du client	Numéro de téléphone : <hr/> et/ou Courriel : <hr/>
Nom, numéro de téléphone et adresse de courriel d'une autre personne-ressource du client	Nom : <hr/> Numéro de téléphone : <hr/> et/ou Courriel : <hr/>
Période d'exécution du projet ou du contrat (indiquer l'année, le mois et le jour)	Durée réelle du projet De : _____ (jj/mm/aaaa) À : _____ (jj/mm/aaaa)
Coût de construction (en dollars canadiens, les taxes exclues, au taux de change de clôture de la Banque du Canada à la date d'affichage)	Coût total du projet _____ \$ _____ (CAD) Coût de la partie du soumissionnaire (courant) _____ \$ _____ (CAD)
Pourcentage de phase de construction terminée à la date de clôture de la DP (en temps et coût)	_____ %
Brève description du projet	

Solicitation No. - N° de l'invitation  
A2123-164132/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
A2123-164132

Buyer ID - Id de l'acheteur  
002zq  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Brève description du rôle du soumissionnaire dans le cadre du projet	
--	--

## PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4

### CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

#### Critères techniques cotés

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées conformément aux spécifications des tableaux ci-dessous.

Une note de zéro sera attribuée aux critères techniques cotés n'ayant pas été traités.

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre minimal de points indiqué seront jugées non recevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

Le soumissionnaire doit clairement indiquer chaque critère technique coté, par moyen de renvoi à la proposition.

Toutes les ressources incluant le gestionnaire de projet principal, les quatre gestionnaires de projet intermédiaires et les quatre administrateurs de projet intermédiaires doivent rencontrer les points minimum pour que la proposition rencontre la conformité technique.

Toute ressource additionnelle pour l'entente de financement doit rencontrer le pointage minimum.

<b><u>MAXIMUM DE POINTS</u></b>	<b>161</b>
C1. Compréhension des objectifs du projet	15
C2. Plans du projet et approche de mise en œuvre	44
C3. Ressources à titre de membres de l'équipe de gestion du projet	102

<b>Numéro</b>	<b>Critère technique coté</b>	<b>Instructions pour la préparation des soumissions</b>	<b>Maximum de points</b>
<b>C1</b>	<b>1. COMPRÉHENSION DES OBJECTIFS DU PROJET (cumulatif)</b>  Le soumissionnaire devrait fournir une description démontrant sa compréhension des objectifs du projet, les défis qu'il devra relever en tant que gestionnaire de projet pour un projet de conception-construction de cette portée financière et géographique.  Le soumissionnaire devrait fournir son approche		15

	<p>en ce qui concerne la sélection de ses ressources et la façon dont il peut superviser et gérer le projet.</p> <p>La description devrait présenter clairement la compréhension du soumissionnaire des exigences et des objectifs précis du rôle de gestionnaire de projet, soulignant ceux qui ont une importance particulière pour la réussite du projet et la surveillance/gestion efficace des services de conception et de construction offerts par la firme de conception-construction ou la firme de gestion de la construction.</p> <p>Le soumissionnaire doit inclure ce qui suit dans sa description :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. les objectifs du client (AANC) et les exigences fonctionnelles et techniques pour le gestionnaire de projet (3 points);</li><li>ii. les stratégies de surveillance et de gestion attendues du client (AANC) que le gestionnaire de projet devra utiliser (3 points);</li><li>iii. les autres enjeux importants que le gestionnaire de projet devra relever (sur le plan de l'environnement, du patrimoine, culturel, socio-économique) (3 points);</li><li>iv. les défis que le gestionnaire de projet devra relever pour ce qui est de la surveillance de la firme de conception-construction ou de la firme de gestion de la construction (3 points);</li><li>v. les stratégies d'atténuation viables pour les défis mentionnés au point iv. ci-dessus (3 points).</li></ul> <p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Excellente explication, approfondie et précise, de la manière dont le soumissionnaire entend remplir cette exigence (3 points)</li><li>- Explication acceptable et adéquate de la manière dont le soumissionnaire entend remplir cette exigence (2 points)</li><li>- Mauvaise explication de la manière dont</li></ul>		
--	--	--	--

	<p>le soumissionnaire entend remplir cette exigence (1 point)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Insatisfaisant : Aucun détail fourni sur la manière dont le soumissionnaire entend remplir cette exigence (0 point)</li> </ul>		
--	---	--	--

Numéro	Critère technique coté	Instructions pour la préparation des soumissions	Maximum de points
<b>C2</b>	<p><b>2. PLANS DU PROJET ET APPROCHE DE MISE EN ŒUVRE</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une description de l'approche et des plans généraux proposés pour réaliser le mandat du gestionnaire de projet. Dans le cadre de cette approche et de ces plans généraux proposés, le soumissionnaire doit formuler clairement sa compréhension du mandat et préciser les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Plan de gestion du projet (Max de 20 pts)</li> <li>ii. Plan de gestion des risques (Max de 9 pts)</li> <li>iii. Plan de communication (Max de 15 pts)</li> </ul>		
	<p><b>2.1 Plan de gestion du projet (cumulatif)</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une ébauche provisoire du plan de gestion du projet, qui doit inclure une description et expliquer comment il répondra aux éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Le plan de gestion de la portée, qui comprend un plan de gestion de la portée et un plan de gestion des exigences (5 points);</li> <li>ii. Le plan de gestion des modifications, qui comprend des mécanismes pour les autorisations de modification, les demandes de renseignements, les directives de chantier et une description des indicateurs de rendement clés (par exemple, le calendrier, le budget, la portée) afin de mesurer l'avancement du projet par rapport au projet d'origine, y compris la portée, le budget, le calendrier, et la gestion de la qualité, des risques, des questions, et les autorisations de</li> </ul>		20

	<p>modification (5 points);</p> <p>iii. Le plan de gestion des coûts, qui devrait comprendre des mécanismes d'estimation des prévisions, et de suivi des dépenses, aux fins de vérification et d'approbation (5 points);</p> <p>iv. Le plan de gestion de la qualité, qui comprend des mécanismes de surveillance et de contrôle (notamment des inspections sur place et des examens techniques des documents relatifs au projet et à la conception) afin de garantir la qualité des produits livrables et des services fournis (5 points);</p> <p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excellente explication, approfondie et précise, de la manière dont le soumissionnaire entend remplir cette exigence (3 points)</li> <li>- Explication acceptable et adéquate de la manière dont le soumissionnaire entend remplir cette exigence (2 points)</li> <li>- Mauvaise explication de la manière dont le soumissionnaire entend remplir cette exigence (1 point)</li> <li>- Insatisfaisant : Aucun détail fourni sur la manière dont le soumissionnaire entend</li> </ul>		
	<p><b>2.2 Plan de gestion des risques (cumulatif)</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une description des processus, méthodes, outils proposés pour la gestion des risques du rôle pour le gestionnaire de projet, y compris :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. l'identification des risques (3 points);</li> <li>ii. l'évaluation des risques (3 points);</li> <li>iii. la surveillance et la réaction des risques (3 points);</li> </ul> <p>Les méthodes proposées de gestion des risques seront évaluées selon leur caractère adéquat pour un projet d'une telle ampleur et d'une telle complexité, notamment l'étendue de la compréhension du soumissionnaire à l'égard de la</p>		9

	<p>conjoncture sous-jacente, des intervenants et de la complexité du projet.</p> <p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Excellente explication, approfondie et précise, de la manière dont le soumissionnaire entend remplir cette exigence (3 points)</li><li>- Explication acceptable et adéquate de la manière dont le soumissionnaire entend remplir cette exigence (2 points)</li><li>- Mauvaise explication de la manière dont le soumissionnaire entend remplir cette exigence (1 point)</li></ul> <p>Insatisfaisant : Aucun détail fourni sur la manière dont le soumissionnaire entend</p>		
	<p><b>2.3 Plan de communication (cumulatif)</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer comment il propose d'entreprendre ce qui suit dans le cadre d'un plan de communication provisoire :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>i. La gestion des relations avec les intervenants (notamment la coordination entre les Premières Nations et le comité de mise en œuvre du projet et la firme de conception-construction ou la firme de gestion de la construction (5 points);</li><li>ii. L'utilisation de divers outils et mécanismes (5 points);</li><li>iii. La prise en considération d'une culture locale et de la dynamique dans les communications de projet (5 points).</li></ol> <p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Excellente explication, approfondie et précise, de la manière dont le soumissionnaire entend remplir cette exigence (3 points)</li><li>- Explication acceptable et adéquate de la manière dont le soumissionnaire entend remplir cette exigence (2 points)</li><li>- Mauvaise explication de la manière dont le soumissionnaire entend remplir cette exigence (1 point)</li></ul> <p>Insatisfaisant : Aucun détail fourni sur la manière dont le soumissionnaire entend</p>		15

Numéro	Critère technique coté	Instructions pour la préparation des soumissions	Maximum de points
<b>C3</b>	<b>3.0 RESSOURCES À TITRE DE MEMBRES DE L'ÉQUIPE DE GESTION DU PROJET</b>		
	<p><b>3.1 Un (1) gestionnaire de projet (principal) proposé</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir une description de trois (3) projets de construction dans le cadre desquels un (1) gestionnaire de projet (principal) a rempli un rôle lié à la gestion de projet.</p> <p>Chaque projet doit avoir été effectué au cours des dix (10) dernières années, doit être un projet (de plus de 1 million de dollars, taxes en sus) et avoir atteint 50 % de sa phase de construction (en temps et coût).</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir le nom du client, le rôle du soumissionnaire dans le projet, le coût du projet et les dates de début et de fin des projets. Il incombe au soumissionnaire de démontrer clairement que chaque projet respecte les critères cotés ci-dessous.</p>	<p>Les dix (10) dernières années sont définies comme commençant janvier 2007 et se terminant à la date de clôture de la DP.</p> <p>Si les projets soumis n'ont pas été effectués au cours des dix (10) dernières années, alors le projet ne sera pas considéré au CTC1 et sera mis de côté.</p> <p>Si le soumissionnaire fournit plus de projets que demandé, seuls les trois (3) premiers projets figurant sur la soumission seront évalués et tous les autres projets seront retirés de la soumission.</p> <p>Si le soumissionnaire soumet des projets dans le cadre desquels la ressource n'a pas rempli un rôle lié à la gestion de projet, le projet(s) seront retirés de la soumission.</p>	N/A
	<p><b>3.1.1 Projets résidentiels (non cumulatif)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trois des descriptions de projet concernent le (1) rôle du gestionnaire de projet (principal) des projets résidentiels (8 points).</li> <li>• Deux des descriptions de projet concernent le (1) rôle de gestionnaire de projet (principal) des projets résidentiels (6</li> </ul>	<p>Un « projet résidentiel » est défini comme les travaux de conception et construction, y compris l'entretien, les fondations, le cadre et les systèmes opérationnels de diverses unités résidentielles (comme les habitations</p>	8

	<p>points).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une des descriptions de projet concerne le (1) rôle de gestionnaire de projet (principal) des projets résidentiels (4 points).</li> <li>• Trois des descriptions de projet concernent le (1) rôle de gestionnaire de projet (principal) des projets non résidentiels (1 point).</li> </ul>	<p>préfabriquées ou modulaires, les logements sociaux, les immeubles d'habitation bas, les immeubles à logements multiples, les maisons en rangées et les maisons unifamiliales isolées ou jumelées).</p> <p>Un « projet non résidentiel » est défini comme les travaux de conception et construction, y compris les installations commerciales, industrielles et d'enseignement.</p>	
	<p><b>3.1.2 Projets menés dans des endroits éloignés (non cumulatif)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trois des descriptions de projet concernent le (1) rôle de gestionnaire de projet (principal) des projets dans des endroits éloignés (8 points).</li> <li>• Deux des descriptions de projet concernent le (1) rôle de gestionnaire de projet (principal) des projets dans des endroits éloignés (6 points).</li> <li>• Une des descriptions de projet concerne le (1) rôle de gestionnaire de projet (principal) des projets dans des endroits éloignés (4 points).</li> <li>• Trois des descriptions de projet concernent le (1) rôle de gestionnaire de projet (principal) des projets dans des endroits non éloignés (1 point).</li> </ul>	<p>Un « endroit éloigné » est défini comme un endroit qui ne bénéficie pas d'accès routier à longueur d'année à un centre de services, ce qui se traduit par des frais de transport plus élevés (par routes de glace, barge, voie aérienne) :</p> <p>Un « centre de services » est défini comme un endroit qui compte ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- des fournisseurs, du matériel et de l'équipement (c.-à-d. pour la construction, le fonctionnement d'un bureau, etc.);</li> <li>- un bassin de main-d'œuvre qualifiée et semi-qualifiée;</li> <li>- au moins une institution financière (c.-à-d. une banque, une société de fiducie</li> </ul>	8

		et une coopérative de crédit).	
	<p><b>3.1.3 Systèmes de réalisation des projets de conception-construction (non cumulatif)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trois des descriptions de projet concernent le (1) rôle de gestionnaire de projet (principal) d'un projet mis en œuvre à l'aide d'un système de réalisation des projets de conception-construction (8 points).</li> <li>• Deux des descriptions de projet concernent le (1) rôle de gestionnaire de projet (principal) d'un projet mis en œuvre à l'aide d'un système de réalisation des projets de conception-construction (6 points).</li> <li>• Une des descriptions de projet concerne le (1) rôle de gestionnaire de projet (principal) d'un projet mis en œuvre à l'aide d'un système de réalisation des projets de conception-construction (4 points).</li> <li>• Trois des descriptions de projet concernent le (1) rôle de gestionnaire de projet (principal) d'un projet qui n'est pas mis en œuvre à l'aide d'un système de réalisation des projets de conception-construction (1 point).</li> </ul>	« Systèmes de réalisation des projets de conception-construction » est définie comme les services de conception et de construction d'un projet confié à une seule entité ou à une coentreprise.	8
	<p><b>3.1.4 Complexité semblable (cumulatif)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une description de projet ou plusieurs descriptions de projet concerne(nt) le rôle de gestionnaire de projet (principal) d'un projet pour lequel le coût de construction s'est élevé à 20 millions de dollars ou plus (1 point par 20 millions par projet, maximum de 5 points).</li> <li>• Une description de projet ou plusieurs descriptions de projet concerne(nt) le rôle de gestionnaire de projet (principal) d'un projet dans plusieurs provinces (deux ou plus) simultanément (3 points par projet, maximum de 9 points).</li> </ul>	Le coût de construction ne comprend pas les taxes (en dollars canadiens, taux de change de clôture de la Banque du Canada à la date d'affichage).	14
	<p><b>3.2 Quatre (4) gestionnaires de projet (intermédiaires) proposés</b></p>	Les dix (10) dernières années sont définies	

	<p>Le soumissionnaire devrait fournir une description de trois (3) projets de construction au Canada pour chacun des quatre (4) gestionnaires de projet (intermédiaires) proposés. Chaque projet doit être un projet où la ressource a rempli un rôle lié à la gestion de projet. Chaque projet doit avoir été effectué au cours des dix (10) dernières années et avoir atteint 50 % de sa phase de construction (en temps et coût).</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir le nom du client, le rôle du soumissionnaire dans le projet, le coût du projet et les dates de début et de fin des projets. Il incombe au soumissionnaire de démontrer clairement que chaque projet respecte les critères cotés ci-dessous.</p>	<p>comme commençant en janvier 2014 et se terminant à la date de clôture de la DP.</p> <p>Si les projets soumis n'ont pas été effectués au cours des dix (10) dernières années, alors le projet ne sera pas considéré au CTC1 et sera mis de côté.</p> <p>Si le soumissionnaire fournit plus de projets que demandé, seuls les trois premiers projets figurant sur la soumission seront évalués et tous les autres projets seront retirés de la soumission.</p> <p>Si le soumissionnaire soumet des projets dans le cadre desquels la ressource n'a pas rempli un rôle lié à la gestion de projet, les projets seront retirés de la soumission.</p>	
	<p><b>3.2.1 Projets résidentiels (non cumulatif)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trois des descriptions de projet pour chacun des quatre (4) gestionnaires de projet (intermédiaires) concernent des projets résidentiels (4 ressources x 4 points).</li> <li>• Deux des descriptions de projet pour chacun des quatre (4) gestionnaires de projet (intermédiaires) concernent des projets résidentiels (4 ressources x 3 points).</li> <li>• Une des descriptions de projet pour chacun des quatre (4) gestionnaires de projet (intermédiaires) concerne des projets résidentiels (4 ressources x 2 points).</li> <li>• Trois des descriptions de projet pour chacun des quatre (4) gestionnaires de projet (intermédiaires) concernent des</li> </ul>	<p>Un « projet résidentiel » est défini comme les travaux de conception et construction, y compris l'entretien, les fondations, le cadre et les systèmes opérationnels de diverses unités résidentielles (comme les habitations préfabriquées ou modulaires, les logements sociaux, les immeubles d'habitation bas, les immeubles à logements multiples, les maisons en rangées et les maisons unifamiliales isolées ou jumelées).</p> <p>Un « projet non</p>	16

	projets non résidentiels (4 ressources x 1 point).	résidentiel » est défini comme les travaux de conception et construction, y compris les installations commerciales, industrielles et d'enseignement.	
	<p><b>3.2.2 Projets menés dans des endroits éloignés (non cumulatif)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trois des descriptions de projet pour chacun des quatre (4) gestionnaires de projet (intermédiaires) concernent des projets dans des endroits éloignés (4 ressources x 4 points).</li> <li>• Deux des descriptions de projet pour chacun des quatre (4) gestionnaires de projet (intermédiaires) concernent des projets dans des endroits éloignés (4 ressources x 3 points).</li> <li>• Une des descriptions de projet pour chacun des quatre (4) gestionnaires de projet (intermédiaires) concerne des projets dans des endroits éloignés (4 ressources x 2 points).</li> <li>• Trois des descriptions de projet pour chacun des quatre (4) gestionnaires de projet (intermédiaires) concernent des projets non menés dans des endroits éloignés (4 ressources x 1 point).</li> </ul>	<p>Un « endroit éloigné » est défini comme un endroit qui ne bénéficie pas d'accès routier à longueur d'année à un centre de services, ce qui se traduit par des frais de transport plus élevés (par routes de glace, barge, voie aérienne) :</p> <p>Un « centre de services » est défini comme un endroit qui compte ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- des fournisseurs, du matériel et de l'équipement (c.-à-d. pour la construction, le fonctionnement d'un bureau, etc.);</li> <li>- un bassin de main-d'œuvre qualifiée et semi-qualifiée;</li> <li>- au moins une institution financière (c.-à-d. une banque, une société de fiducie et une coopérative de crédit).</li> </ul>	16
	<p><b>3.2.3 Systèmes de réalisation des projets de conception-construction (non cumulatif)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trois des descriptions de projet pour chacun des quatre (4) gestionnaires de projet (intermédiaires) concernent un projet mis en œuvre à l'aide d'un système de</li> </ul>	« Systèmes de réalisation des projets de conception-construction » est définie comme les services de conception et de construction d'un projet	16

	<p>réalisation des projets de conception-construction (4 ressources x 4 points).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deux des descriptions de projet pour chacun des quatre (4) gestionnaires de projet (intermédiaires) concernent un projet mis en œuvre à l'aide d'un système de réalisation des projets de conception-construction (4 ressources x 3 points).</li> <li>• Un des descriptions de projet pour chacun des quatre (4) gestionnaires de projet (intermédiaires) concerne un projet mis en œuvre à l'aide d'un système de réalisation des projets de conception-construction (4 ressources x 2 points).</li> <li>• Trois des descriptions de projet pour chacun des quatre (4) gestionnaires de projet (intermédiaires) concernent un projet qui n'est pas mis en œuvre à l'aide d'un système de réalisation des projets de conception-construction (4 ressources x 1 point).</li> </ul>	<p>confié à une seule entité ou à une coentreprise.</p>	
	<p><b>3.2.4 Complexité semblable (cumulatif)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une description de projet ou plusieurs descriptions de projet concerne(nt) chaque rôle de gestionnaire de projet (intermédiaire) d'un projet pour lequel le coût de construction s'est élevé à 10 millions de dollars ou plus (1 point par 10 millions par projet, maximum de 10 points).</li> <li>• Une description de projet ou plusieurs descriptions de projet concerne(nt) chaque rôle de gestionnaire de projet (intermédiaire) d'un projet dans plusieurs provinces (deux ou plus) simultanément (1 point par projet, maximum de 6 points).</li> </ul>	<p>Le coût de construction ne comprend pas les taxes (en dollars canadiens, taux de change de clôture de la Banque du Canada à la date d'affichage).</p>	<p>16</p>

**PIÈCE JOINTE 3 DE LA PARTIE 4,  
POINTS DE BONIFICATION**

Les soumissions qui respectent tous les critères techniques obligatoires et obtiennent le nombre minimal requis de points pour les critères techniques seront évaluées et cotées selon les critères qui figurent dans le tableau qui suit.

On attribuera la note zéro aux critères cotés de bonification qui ne sont pas traités.

Les points de bonification disponibles ne comptent pas dans le nombre maximum de points disponibles selon la pièce jointe 2 de la partie 4 pour obtenir le nombre minimal requis de points. Si le soumissionnaire obtient des points de bonification, ils seront ajoutés au total des points du soumissionnaire. Par exemple, si un soumissionnaire a obtenu 110 points selon la pièce jointe 2 de la partie 4 ci-dessus et obtient 10 points de bonification, son total des critères techniques cotés sera de 120 sur 161.

Numéro	Critères cotés de bonification	Instructions pour la préparation des soumissions	Points
PB1	<p><b>Incitatif autochtone (cumulatif)</b> Les soumissionnaires obtiendront des points pour les critères techniques cotés (jusqu'à un maximum de 10 points) suite à l'évaluation technique et financière pour l'inclusion de ressources autochtones proposé.</p> <p>Lorsqu'une entreprise autochtone a six ou plus employés à temps plein en date de la soumission, au moins trente-trois pour cent de ceux-ci doivent être autochtones et ce ratio doit être maintenu durant la durée du contrat.</p> <p><b>une entreprise autochtone, est définie comme :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. une bande selon la définition de la Loi sur les Indiens,</li> <li>ii. une entreprise individuelle</li> <li>iii. une société à responsabilité limitée</li> <li>iv. une coopérative,</li> <li>v. une société de personnes,</li> <li>vi. une organisation sans but lucratif, dont la propriété et le contrôle sont au moins à 51 p. 100 aux mains des Autochtones,</li> </ul>	<p>Le soumissionnaire doit indiquer dans sa soumission qu'il est une entreprise autochtone ou une coentreprise constituée comme prescrit dans ce document pour obtenir la totalité des points.</p> <p>Canada va vérifier la déclaration du soumissionnaire auprès du Répertoire des entreprises autochtones de Industrie Canada. Ce répertoire sera utilisé pour déterminer si le personnel et les entrepreneurs proposés sont des personnes autochtones. <a href="http://www.ic.gc.ca/eic/site/ccc_bt-rec_ec.nsf/eng/h_00011.html">http://www.ic.gc.ca/eic/site/ccc_bt-rec_ec.nsf/eng/h_00011.html</a>).</p> <p>Le format à utiliser pour présenter cette information est ci-après désigné et doit être placé dans la même enveloppe que la soumission financière. Si l'information sur l'incitatif autochtone est manquante, le soumissionnaire ne recevra pas de points pour l'incitatif autochtone.</p>	10

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

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

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

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

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

#### **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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### **5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire 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, la soumission sera déclarée non recevable.

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

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

#### **5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du 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.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)).

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

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat 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 de l'entente de financement.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#) remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe 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'attribution du contrat**

#### **5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : 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 le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire 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. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.

#### **5.2.3.4 Études et expérience**

##### **5.2.3.4.1** Clause du *Guide des CUA* [A3010T](#) (2010-08-16) 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.

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

Il n'y a pas d'exigences de sécurité liées à cette demande de proposition.

### **6.2 Capacité financière**

Clause du Guide des CCUA [A9033T](#) (2012-07-16) Capacité financière

### **6.3 Exigences en matière d'assurance**

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe D.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

## **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

### **7.1 Énoncé des travaux**

Le contracteur doit effectuer le travail selon l'Annexe A – Énoncé des travaux.

### **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **7.2.1 Conditions générales**

2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **7.3 Exigences relatives à la sécurité**

**7.3.1** Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **7.4 Responsables**

#### **7.4.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Steven Lussier  
Titre : Chef d'équipe d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : Direction de l'acquisition des services professionnels  
Adresse : 11 rue Laurier  
Gatineau, Québec, K1A 0S5  
Téléphone : 873-469-4827  
Courriel : [steven.j.lussier@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:steven.j.lussier@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du

contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

#### **7.4.2 Chargé de projet** (À être confirmé après attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

#### **7.4.3 Représentant de l'entrepreneur** (À être confirmé après attribution du contrat)

### **7.5 Paiement**

#### **7.5.1 Base de paiement**

En considération pour l'entrepreneur ayant complété de manière satisfaisante l'ensemble de ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme de \_\_\_\_\_. Les droits de douanes sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

#### **7.5.2 Limite de prix**

Clause du *Guide des CCUA* C6000C \_\_\_\_\_ (*insérer la date*), Limite de prix

#### **7.5.3 Vérification discrétionnaire**

*S'il y a lieu, inclure par référence des clauses du Guide des CCUA relatives à la vérification discrétionnaire. Exemples de clauses à inclure par référence : C0100C, C0101C.*

#### **7.5.4 Vérification du temps**

*S'il y a lieu, inclure par référence des clauses du Guide des CCUA relatives à la vérification du temps. Exemple d'une clause à inclure par référence : C0711C.*

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

*Insérer les clauses appropriées du Guide des CCUA ou d'autres clauses approuvées concernant les instructions relatives à la facturation. Les instructions relatives à la facturation couvrent les demandes de paiement progressif (y compris les paiements anticipés et les paiements d'étape); par conséquent, tout renvoi à des factures couvre également les demandes de paiement progressif. Exemples de clauses à insérer le texte intégral : H3020C, H3022C, H3024C, H5001C.*

### **7.7 Attestations et renseignements supplémentaires**

#### **7.7.1 Conformité**

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

### 7.7.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – 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 EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

### 7.8 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### 7.9 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires \_\_\_\_\_ (*inscrire le numéro, la date et le titre*);
- c) les conditions générales - \_\_\_\_\_ (*inscrire le numéro, la date et le titre*);
- d) l'Annexe « X », Énoncé des travaux **OU** Besoin;
- e) l'Annexe « X », Base de paiement;
- f) l'Annexe « X », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (*s'il y a lieu*);
- g) l'Annexe « X », Exigences en matière d'assurance (*s'il y a lieu*);
- h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu) (*s'il y a lieu*);
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

### 7.10 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D.

L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

## **ANNEXE A DE LA PARTIE 7 – ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **Contexte**

Le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien émettra une ou plusieurs entente(s) de financement pour les services de gestion de projet afin d'entreprendre des travaux à l'appui de l'Initiative en matière de logement des Premières nations. L'activité que le gestionnaire de projet doit entreprendre est appelée «gestion de projet pour l'Initiative de logement des Premières nations».

L'Initiative en matière de logement des Premières nations est une entreprise de logement clé en main dans les réserves. L'Initiative en matière de logement des Premières nations comprend la construction, l'approvisionnement et l'installation d'au moins 440 nouvelles unités préfabriquées. Les unités seront installées dans 44 réserves des Premières nations (appelées «collectivités» dans la présente annexe) situées en Alberta, en Saskatchewan, au Manitoba, en Ontario et au Québec.

Le gestionnaire de projet appuiera le MAINC dans la mise en œuvre et l'exécution de la construction d'au moins 440 unités d'habitation identifiées dans 44 collectivités dans le budget alloué total (y compris les frais de déplacement) de 150 millions de dollars (CAD) avec un cycle de construction de deux ans du début à la fin .

Le gestionnaire de projet sera chargé de soutenir et de conseiller le MAINC. Le gestionnaire de projet sera chargé de fournir un soutien pendant l'initiation, la planification, l'exécution, la surveillance de la clôture du projet et la réalisation des avantages de tous les aspects de l'initiative en matière de logement des Premières nations, en suivant les protocoles décrits dans l'Annexe 2 de la partie 8, Entente de financement résultante.

### **Objectif**

Suite à l'achèvement et acceptation des travaux du présent contrat, l'entrepreneur pourrait recevoir une Entente de financement pour les services de gestion de projet susmentionnés. Le travail effectué dans le cadre de cet énoncé de travail vise à s'assurer que le projet est bien compris et qu'un plan de travail est convenu par le MAINC et l'entrepreneur (consultant) pour faciliter le travail dans le cadre d'une entente de financement à venir.

### **Portée des travaux**

L'entrepreneur doit fournir un plan de travail complet pour les services de gestion de projet en utilisant le modèle de l'Appendice 1 du présent énoncé de travail.

L'entrepreneur doit soumettre la première version du plan de travail à l'autorité de projet une semaine après l'attribution du présent contrat.

L'entrepreneur rencontrera l'autorité du projet du MAINC pour discuter des changements au plan de travail et soumettre de nouvelles versions à un moment convenu par les deux parties.

L'entrepreneur doit soumettre un plan de travail final à l'autorité de projet au plus tard deux semaines après l'attribution du présent contrat.

### **Livrables**

L'entrepreneur devra soumettre un plan de travail final à l'autorité de projet en format Microsoft Word.

# Appendice 1 de l'Énoncé des travaux

## Table des matières

<b>1</b>	<b><u>Sommaire</u></b> .....	<b>11</b>
<b>2</b>	<b><u>Gestion de l'intégration</u></b> .....	<b>11</b>
2.1	<u>Gouvernance du projet et structure de l'équipe de projet</u> .....	11
2.2	<u>Rôles et responsabilités</u> .....	12
2.3	<u>Gestion du changement</u> .....	12
2.3.1	<u>Contrôle des changements</u> .....	12
2.3.2	<u>Gestion des enjeux</u> .....	12
2.4	<u>Clôture du projet</u> .....	13
<b>3</b>	<b><u>Gestion de la portée</u></b> .....	<b>13</b>
3.1	<u>Énoncé de la portée</u> .....	14
3.2	<u>Gestion des exigences</u> .....	14
3.3	<u>Produits livrables</u> .....	14
3.3.1	<u>Activités professionnelles</u> .....	14
3.3.2	<u>Contrôle des exigences</u> .....	14
3.3.3	<u>Contraintes</u> .....	15
3.3.4	<u>Hypothèses</u> .....	15
3.3.5	<u>Intervenants</u> .....	15
<b>4</b>	<b><u>Gestion du calendrier</u></b> .....	<b>15</b>
4.1	<u>Jalons</u> .....	15
4.2	<u>Contrôle du calendrier</u> .....	15
<b>5</b>	<b><u>Gestion des coûts</u></b> .....	<b>15</b>
5.1.1	<u>Estimation</u> .....	16
5.1.2	<u>Allocation budgétaire</u> .....	16
5.1.3	<u>Contrôle du budget</u> .....	16
<b>6</b>	<b><u>Gestion de la qualité.&gt;</u></b> .....	<b>16</b>
6.1	<u>Assurance de la qualité</u> .....	16
6.2	<u>Contrôle de la qualité</u> .....	17
<b>7</b>	<b><u>Gestion des ressources humaines</u></b> .....	<b>17</b>
7.1	<u>Embauche de ressources humaines</u> .....	17
7.2	<u>Perfectionnement des ressources humaines</u> .....	17
<b>8</b>	<b><u>Gestion des communications</u></b> .....	<b>17</b>
8.1	<u>Analyse des intervenants</u> .....	17
8.2	<u>Rapports sur le projet et communications</u> .....	18
8.3	<u>Collecte de données</u> .....	18

N° de l'invitation - Solicitation No.  
XXXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
XXXXX  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

<b><u>9</u></b>	<b><u>Gestion des risques</u></b> .....	<b>18</b>
<b><u>10</u></b>	<b><u>Gestion des approvisionnements</u></b> .....	<b>18</b>
<b><u>11</u></b>	<b><u>Gestion de l'information</u></b> .....	<b>19</b>
<b><u>12</u></b>	<b><u>Références</u></b> .....	<b>19</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
XXXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
XXXXX  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## 1 Sommaire

*<Décrivez les principaux enjeux déterminants du projet. Démontrer clairement la nécessité de régler le problème ou de donner suite à l'occasion qui se présente et indiquer comment cela représente le meilleur rapport qualité-prix tout en permettant de réaliser des objectifs en matière de plan d'investissement ou des objectifs opérationnels, techniques ou légaux/politiques/réglementaires. Résumer les résultats de l'étape d'identification du projet (p. ex., évaluation de la faisabilité et analyse de rentabilisation). Résumer la solution retenue parmi les solutions de l'analyse de rentabilisation. Énoncer les objectifs du projet choisis et les résultats opérationnels escomptés. Établir des objectifs quantitatifs mesurables qui pourront servir de critères en vertu desquels les principaux intervenants évalueront la réussite du projet. Certains de ces renseignements peuvent être tirés de l'arrêté de projet.>*

## 2 Gestion de l'intégration

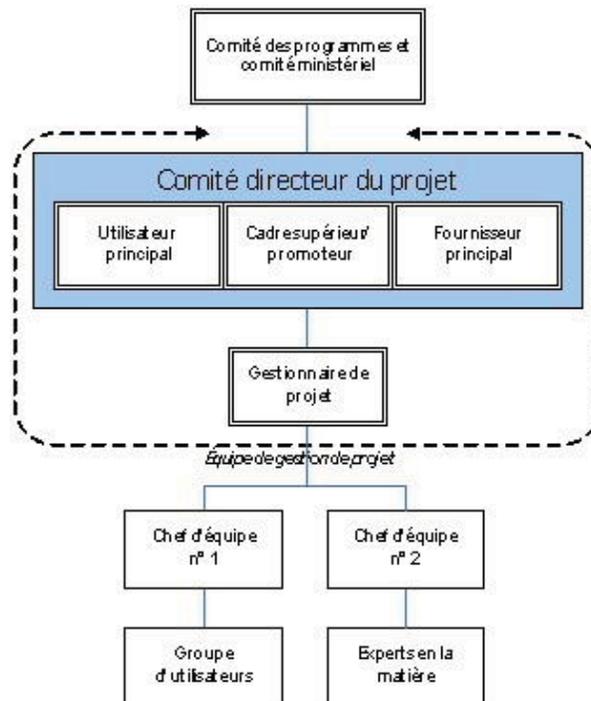
*<La gestion de l'intégration comprend l'ensemble des processus requis pour uniformiser, coordonner et gérer tous les éléments d'un projet jusqu'à l'achèvement de ce dernier. La gestion de l'intégration s'applique à toutes les phases des projets; elle comprend la gestion des changements, l'exécution, le contrôle et la clôture du projet. Décrire brièvement comment la gestion de l'intégration sera assurée.>*

### 2.1 Gouvernance du projet et structure de l'équipe de projet

*<Décrire les limites organisationnelles existantes entre le projet et les entités externes. Définir le processus de communication avec la haute direction, la clientèle, les sous-traitants, les organisations responsables des achats, des ventes, du marketing, des questions juridiques, des finances, des approvisionnements, des installations et du soutien, les organismes de certification ou de normalisation, les vérificateurs, les fabricants, etc.*

*À l'aide d'un diagramme, illustrer les organismes de gouvernance ministérielle pouvant participer aux processus d'approbation et décrire leurs rôles et leurs responsabilités à la section 2.2. Présenter la structure de l'équipe de projet et les relations de celle-ci dans un style adapté à l'envergure et à la complexité du projet (p. ex., dans le cas des petits projets, le rôle des membres de l'équipe peut être indiqué, alors que dans le cas des projets d'envergure, l'organigramme devrait préciser les groupes ou les entités qui composent les équipes de projet).*

*Le diagramme ci-dessous est fourni à titre d'exemple.>*



## 2.2 Rôles et responsabilités

<Dresser la liste des principaux rôles qui s'inscrivent dans la structure de l'équipe de projet et nommer les intervenants internes et externes qui ne sont pas à proprement parler membres de l'équipe de projet. Décrire la pertinence et l'ampleur de leur participation aux activités spécifiques du projet.>

## 2.3 Gestion du changement

<Décrire de quelle façon le changement sera géré tout au long de l'étape de réalisation du projet, ce qui devrait comprendre les processus, les rôles, les responsabilités, les outils et les techniques en matière de gestion du changement ainsi que l'établissement de rapports à cet égard.>

### 2.3.1 Contrôle des changements

<Définir le processus de contrôle des changements qui sera utilisé notamment pour :

- la gouvernance des changements;
- la gestion des demandes de changement et la définition des changements;
- l'analyse des répercussions;
- le processus d'approbation des changements;
- le suivi des changements.>

### 2.3.2 Gestion des enjeux

<Préciser le processus utilisé pour consigner et tenir à jour les renseignements sur tous les enjeux. Indiquer comment les enjeux sont regroupés et classés par ordre de priorité selon l'évaluation de leurs répercussions. Décrire le processus d'acheminement appliqué lorsqu'un enjeu ne peut pas être résolu au niveau où il a été ciblé.>

N° de l'invitation - Solicitation No.  
XXXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
XXXXXX  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **2.4 Clôture du projet**

*<Fournir les plans requis pour assurer la clôture ordonnée du projet. Le plan de clôture devrait comprendre un plan de réaffectation du personnel, un plan d'archivage des documents du projet, un plan de compte-rendu aux membres après la clôture du projet et un plan de préparation du rapport définitif faisant état des leçons apprises dans le cadre du projet et comportant une analyse des objectifs atteints.>*

## **3 Gestion de la portée**

*<Décrire de quelle façon la portée sera gérée tout au long de l'étape de réalisation du projet. Cette description pourrait comprendre des renseignements sur les processus spécifiques de gestion de la portée, comme la vérification et le contrôle de la portée, ainsi que sur l'établissement de la structure de répartition du travail, les rôles, les responsabilités, les outils, les techniques et l'établissement de rapports.>*

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
XXXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
XXXXXX  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

### 3.1 Énoncé de la portée

<Définir la portée du projet en précisant les activités incluses et les activités exclues; la portée du projet doit respecter l'objectif énoncé. Il est important de ne pas perdre de vue que la portée doit englober les exigences du produit (les caractéristiques et fonctions d'un produit ou d'un service donné) et celles du projet (les activités qui permettront de livrer le produit)..>

Activités visées par la portée	Activités non visées par la portée

### 3.2 Gestion des exigences

<Les exigences tiendront compte des renseignements relatifs à la portée du projet et du produit. Décrire de quelle façon les exigences seront recueillies, définies, validées, contrôlées et gérées. Inclure également les outils et les processus qui seront utilisés, comme le recensement des exigences.>

### 3.3 Produits livrables

<Dresser la liste des principaux éléments à livrer aux clients, aux sous-traitants, aux agents d'intégration ou à d'autres parties. S'il y a lieu, dresser la liste des produits livrables et préciser les destinataires, les dates provisoires et définitives de livraison ainsi que le mode de livraison de ces produits livrables. Un tableau semblable à celui ci-dessous constitue un bon moyen de fournir ces renseignements.

La liste devrait distinguer les produits livrables liés à la gestion du projet (p. ex. calendrier, plan de communication, rapport d'étape) et les produits livrables découlant du projet lui-même (système, base de données, matériel de télécommunication, documents de l'utilisateur, documents sur le système, etc.). Les produits livrables couramment utilisés dans le cadre des projets opérationnels appuyés par les TI sont précisés dans le document Liste des produits livrables du projet.>

Produit livrable	Destinataires	Date de livraison	Mode de livraison

#### 3.3.1 Activités professionnelles

<Préciser les diverses activités qui doivent être effectuées dans le cadre du projet. Une structure de répartition du travail permettant de décrire les activités et les relations entre ces diverses activités devrait être utilisée.>

#### 3.3.2 Contrôle des exigences

<Présenter les mécanismes servant à évaluer, à signaler et à contrôler les changements apportés aux exigences du projet. Expliquer comment seront évaluées les répercussions qu'auront les changements apportés aux exigences sur la portée et la qualité du produit ainsi que sur le calendrier, le budget, les

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
XXXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
XXXXXX  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ressources et les facteurs de risque du projet. Si un processus de contrôle des changements distinct est appliqué, il faut l'indiquer dans la présente section.>

### 3.3.3 Contraintes

<Préciser les contraintes ou les restrictions qui limitent le projet ou qui lui imposent des conditions, en particulier celles qui sont liées à la portée du projet (p. ex., un délai ferme, un budget prédéterminé, un jalon établi, des dispositions contractuelles ou des considérations relatives à la vie privée et à la sécurité).>

### 3.3.4 Hypothèses

<Les hypothèses sont des facteurs qui, aux fins de la planification, sont considérés comme exacts, réels ou certains. Ces hypothèses seront validées durant le processus de planification de l'étape de réalisation.>

### 3.3.5 Intervenants

<Indiquer les personnes ou les organismes (p. ex., le consommateur, le promoteur, l'organisme responsable d'effectuer les travaux ou le public) qui participent activement au projet, ou dont les intérêts pourraient être touchés, positivement ou négativement, par l'exécution ou l'achèvement du projet (d'après le Guide du référentiel des connaissances en gestion de projet). Il s'agit d'une estimation préliminaire.>

## 4 Gestion du calendrier

<Décrire de quelle façon le calendrier sera géré tout au long de l'étape de réalisation du projet, ce qui devrait comprendre les processus qui serviront à établir le calendrier, les rôles, les responsabilités, les outils, les techniques et l'établissement de rapports.>

### 4.1 Jalons

<Indiquer les jalons importants du projet (phases, étapes, points de décisions, approbation d'un produit livrable, etc.). Ce tableau présente également les grandes lignes du projet.>

Description	Date prévue	Point de décision/approbation

### 4.2 Contrôle du calendrier

<Présenter les mécanismes de contrôle qui seront mis en application pour mesurer l'avancement des travaux réalisés à chacun des jalons. Préciser les méthodes et les outils qui serviront à comparer le rendement réel au rendement prévu et à mettre en œuvre des mesures correctives lorsque le rendement réel s'écarte du rendement prévu ou requis. Un calendrier de projet présenté sous la forme d'un graphique Gantt devrait être créé, de préférence à l'aide d'un outil de suivi de projet. Expliquer comment et quand les calendriers seront modifiés et comment l'entente et l'engagement relatifs aux calendriers révisés seront conclus.>

## 5 Gestion des coûts

<Décrire de quelle façon les coûts seront gérés tout au long de l'étape de réalisation du projet, ce qui devrait comprendre les processus qui serviront à établir le budget, les rôles, les responsabilités, les

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
XXXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
XXXXX  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

*outils, les techniques et l'établissement de rapports.>*

### **5.1.1 Estimation**

*<Indiquer de quelle manière les estimations relatives au projet seront préparées, notamment :*

- *les méthodes, les outils et les techniques qui seront employés pour évaluer l'ampleur, les coûts et le calendrier du projet, les efforts à déployer et les exigences relatives aux ressources informatiques essentielles dans le cadre du projet;*
- *l'échéancier des estimations;*
- *les personnes qui participeront au processus d'estimation;*
- *la façon dont les estimations seront consignées, examinées, puis présentées sous forme de rapport.*

*Les estimations peuvent être incluses dans cette section ou dans une autre section. La méthode d'estimation employée, les hypothèses formulées et le niveau de confiance doivent être fournis pour chaque estimation effectuée. Expliquer pourquoi des fonds de prévoyance sont intégrés aux estimations. Préciser les méthodes qui seront employées pour réévaluer régulièrement le coût et le calendrier du projet ainsi que les ressources nécessaires à sa réalisation.>*

### **5.1.2 Allocation budgétaire**

*<Fournir une liste détaillée des éléments budgétaires nécessaires à chacune des activités importantes de la structure de répartition du travail. Le budget des activités devrait inclure le coût approximatif du personnel nécessaire à la réalisation des activités et peut comprendre, selon le cas, le coût de facteurs comme les déplacements, les réunions, les ressources informatiques, les instruments logiciels, les installations d'essai et de simulation et le soutien administratif. Utiliser une catégorie distincte pour chaque type de ressources nécessaire dans chaque budget d'activité. Le budget des activités peut être élaboré à partir d'une feuille de calcul et présenté dans un tableau.>*

### **5.1.3 Contrôle du budget**

*<Présenter les mécanismes de contrôle qui serviront à calculer le coût des travaux réalisés, à comparer le coût réel au coût budgété et à mettre en œuvre des mesures correctives lorsque le coût réel ne correspond pas au coût budgété. Le plan de gestion budgétaire devrait spécifier à quels intervalles les rapports sur les coûts seront élaborés et indiquer les méthodes et les outils qui seront employés pour gérer le budget. Le plan budgétaire devrait contenir de nombreux jalons dont l'atteinte doit être évaluée en appréciant la portée et la qualité des produits générés à chacun des jalons à l'aide d'indicateurs objectifs>*

## **6 Gestion de la qualité**

*<La gestion de la qualité comprend la planification, l'assurance et le contrôle de la qualité ainsi que l'amélioration continue. Décrire comment la qualité sera gérée tout au long de l'étape de réalisation du projet en vue d'assurer la qualité des produits livrables, ce qui devrait inclure les processus mis en œuvre durant la planification de la qualité, la définition des normes de qualité, la gouvernance, les rôles, les responsabilités, les outils, les techniques, l'amélioration continue et l'établissement de rapports.>*

### **6.1 Assurance de la qualité**

*<Les activités d'assurance de la qualité permettent de surveiller et de vérifier l'efficacité des processus employés pour gérer et créer les produits livrables. Expliquer de quelle façon l'assurance de la qualité sera gérée et décrire la gouvernance, les rôles, les responsabilités, les outils, les techniques et*

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
XXXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
XXXXXX  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

*l'établissement de rapports.>*

## **6.2 Contrôle de la qualité**

*<Présenter les mécanismes qui seront appliqués pour évaluer et contrôler la qualité des produits. Les mécanismes de contrôle de la qualité peuvent inclure la vérification et la validation, les examens par les pairs, les examens de conception, les évaluations de produits, etc.>*

## **7 Gestion des ressources humaines**

*<Décrire de quelle façon les ressources humaines seront gérées tout au long de l'étape de réalisation du projet, ce qui devrait comprendre la façon dont les exigences en matière de ressources seront déterminées, la façon dont les ressources seront embauchées et la manière dont elles seront formées et gérées, ainsi que les rôles, les responsabilités, les outils, les techniques et l'établissement de rapports. La promotion du travail d'équipe, les récompenses et la reconnaissance font également partie de la gestion des ressources humaines.>*

### **7.1 Embauche de ressources humaines**

*<Déterminer le nombre de ressources humaines requises pour chaque domaine de compétence ou rôle dans le cadre du projet, ainsi que les niveaux de compétence exigés et la période pendant laquelle chaque ressource est requise. Définir le profil de ressource prévu (mélange des compétences et des niveaux d'efforts demandés à diverses étapes du projet), lorsque des membres s'ajouteront à l'équipe de projet ou quitteront cette dernière, et la façon dont les nouveaux membres de l'équipe seront orientés. Indiquer la provenance des ressources, comme une ressource interne de la direction générale ou d'une autre direction générale au sein de l'organisation, un employé nouvellement embauché ou un entrepreneur embauché. Voici les renseignements qui devraient être consignés dans cette section :*

- *les candidats internes disponibles, leurs compétences et leurs dates de disponibilité;*
- *les exigences quant aux candidats externes, notamment les classifications et les descriptions de travail;*
- *la sélection des candidats et l'attribution des tâches;*
- *la disponibilité et la durée de l'affectation de tous les candidats.>*

### **7.2 Perfectionnement des ressources humaines**

*<Définir comment les ressources humaines pourront se perfectionner afin de s'assurer qu'elles possèdent les compétences et les connaissances requises pour réaliser les produits livrables. Les activités de perfectionnement comprennent habituellement la prestation d'une formation propre au projet, mais elles peuvent également comprendre l'échange de connaissances, le jumelage et le mentorat.>*

## **8 Gestion des communications**

*<Décrire de quelle façon les communications seront gérées tout au long de l'étape de réalisation du projet, ce qui devrait inclure les processus qui seront employés pour planifier les communications, désigner et gérer les intervenants, établir les exigences en matière de communication, les rôles, les responsabilités, les outils et les techniques.>*

### **8.1 Analyse des intervenants**

*<Expliquer le processus utilisé pour désigner les intervenants, l'incidence qu'ils auront sur le projet et l'incidence que le projet aura sur eux. Une analyse des intervenants sera intégrée au plan de gestion des intervenants.>*

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
XXXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
XXXXXX  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Nom de l'intervenant	Incidence de l'intervenant sur le projet	Incidence du projet sur l'intervenant	Exigences en matière de communications

## 8.2 Rapports sur le projet et communications

<Indiquer les communications et les rapports réguliers qui devraient accompagner le projet, par exemple des rapports de situation hebdomadaires, des examens réguliers et des communications ponctuelles. Les communications varient selon les groupes, mais il est utile de préciser les moyens de communication prévus dès le début du projet. Indiquer les mécanismes de présentation des rapports, le contenu des rapports, les voies de communication utilisées pour communiquer l'état d'avancement des travaux, le calendrier, le budget, la qualité, les risques et les autres indicateurs de situation aux intervenants internes et externes. Le tableau ci-dessous est une façon commode de décrire les attentes en matière de communication.

Type de communication	Calendrier des communications	Mécanisme de communication	Auteur	Destinataire
<Rapport sur les progrès réalisés>	<Tous les vendredis>	<Réunion d'équipe>	<Gestionnaire du projet>	<Équipe de projet>

## 8.3 Collecte de données

<Indiquer les méthodes, les outils et les techniques utilisés pour recueillir et conserver les données du projet qui sont requises pour rendre compte du rendement du projet. Les éléments suivants devraient tous être abordés : les données à recueillir, la fréquence de la collecte et la façon dont les données seront validées, analysées, rapportées, conservées et utilisées.>

## 9 Gestion des risques

<Indiquer le plan qui servira à cerner et à analyser les risques du projet, et à déterminer leur priorité. Le plan devrait décrire les procédures à suivre pour la planification d'urgence et les méthodes utilisées pour effectuer le suivi des risques, évaluer les changements relatifs à l'exposition à chaque risque et s'adapter à ces changements. Inclure un plan servant à déterminer continuellement les risques tout au long du cycle de vie du projet. Consigner les risques dans un registre des risques distinct. Dans le cas d'un grand projet, un plan de gestion des risques distinct devrait être élaboré. Déterminer les tâches à effectuer relativement à la gestion des risques, le responsable du risque et les dates d'achèvement prévues pour chacune des tâches. Estimer le pourcentage d'efforts nécessaires à la réalisation du projet ou le nombre d'heures prévu pour l'exécution des tâches associées à la gestion des risques. Ajouter ces tâches dans le calendrier et le budget du projet.>

## 10 Gestion des approvisionnements

<Décrire de quelle façon les approvisionnements seront gérés tout au long de l'étape de réalisation du projet. La description devrait comprendre les procédures et les processus ministériels particuliers qui seront utilisés pour l'élaboration des plans d'approvisionnement, les appels d'offres, les achats, le contrôle des marchés et la gestion des fournisseurs.>

N° de l'invitation - Solicitation No.  
XXXXXX-XXXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXXX-XXXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
XXXXXX  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## 11 Gestion de l'information

<<Décrire de quelle façon les principes de gestion de l'information seront appliqués au projet. Décrire les normes, les processus et les outils qui seront utilisés afin d'assurer une gestion efficace des sources d'information.

### Références

Les documents ci-après sont joints au présent plan de projet pour consultation rapide.

Annexe	Titre du document	N° de la GDDE/Version	Date
A			
B			
C			
Etc.			

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
XXXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
XXXXXX  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE B**

**FORME D'ACCORD DU SOUMISSIONNAIRE PRIVILÉGIÉ**

**CET ACCORD SOUMISSIONNAIRE PRIVILÉGIÉ** fait à partir du v jour de v, 2017.

ENTRE:]

**SA MAJESTÉ LA REINE EN CHEF DU CANADA REPRÉSENTÉE  
PAR LE MINISTRE DES TRAVAUX PUBLICS ET DES  
SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA,**  
(Ci-après référé comme «l'autorité contractante»)

- et -

**[INSERER NOM DE PARTIE],**

Une société existant sous les lois de v,

(Ci-après dénommés collectivement les «membres de l'équipe principale»).

**[Note à l'intention des intimes / soumissionnaires qualifiés: Inclure les noms de tous les membres de l'équipe principale qui composent le soumissionnaire privilégié. Les premiers membres de l'équipe sont les entités qui deviendront les actionnaires de l'entente de financement.]**

ATTENDU QUE les termes utilisés en majuscule ont les significations respectives indiquées ici ;

ATTENDU QUE le pouvoir adjudicateur a émis une demande de propositions de services de xxxxxxxxxxxx (sollicitation n o A2123-164132/A) (la «demande de proposition» ou «DP»);

ATTENDU QUE, conformément aux modalités de la demande de propositions, l'autorité contractante a identifié le soumissionnaire privilégié (tel que défini dans le présent document) pour passer à l'étape finale du processus d'appel d'offres concurrentiel décrit dans la DP, soit la phase de finalisation du contrat;

ATTENDU QU'une exigence de la DP est que les membres de l'équipe principale du soumissionnaire privilégié concluent le présent accord avec l'autorité contractante;

ATTENDU QUE le pouvoir adjudicateur désignera le MAINC comme la Partie responsable de l'administration du présent Accord au nom de l'Administration contractante (le MAINC en tant que tel est appelé «l'administrateur de la PBA»);

EN CONSÉQUENCE, CET ACCORD TÉMOIGNERA QUE, en considération des pactes et accords respectifs des Parties contenus aux présentes et pour toute autre contrepartie valable et valable dont la réception et le caractère suffisant sont reconnus par chaque Partie, les Parties conviennent de ce qui suit:

Obligations du Soumissionnaire Privilégié

- Le soumissionnaire privilégié est d'accord avec les modalités et conditions établies dans la convention de financement mentionnée à la partie 8 de la sollicitation # A2123-164132/A
- Le soumissionnaire privilégié accepte de signer la convention de financement dans les 10 jours civils suivant la fin des travaux décrits dans le contrat résultant à l'égard de la sollicitation no A2123-164132/A.
- Le soumissionnaire privilégié accepte de fournir les certificats d'assurance spécifiés à la partie 5.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
XXXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
XXXXXX  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 
- Le soumissionnaire privilégié accepte de fournir une preuve de constitution en personne morale (y compris une preuve de coentreprise, le cas échéant)
  - Le soumissionnaire privilégié accepte que les travaux prévus dans le contrat devront être achevés et acceptés par MAINC avant la signature de l'entente de financement.

Autorité Contractuelle:

**[TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES  
GOUVERNEMENTAUX CANADA]**

PAR: \_\_\_\_\_

PRÉNOM:  
TITRE:

\_\_\_\_\_  
PRENOM:  
TITRE:

**PREMIERS MEMBRES DE L'EQUIPE:**

**[ÉQUIPE MEMBRE]**

PAR: \_\_\_\_\_

PRENOM:  
TITRE:

\_\_\_\_\_  
PRENOM:  
TITRE:

**[ÉQUIPE MEMBRE]**

PAR: \_\_\_\_\_

PRENOM:  
TITRE:

\_\_\_\_\_  
PRENOM:  
TITRE:

**[ÉQUIPE MEMBRE]**

N° de l'invitation - Solicitation No.  
XXXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
xxxxx.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
XXXXXX  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

PAR: \_\_\_\_\_

PRENOM:

TITRE:

---

PRENOM:

TITRE:

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
XXXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
XXXXXX  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE C de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

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

*(insérer s'il y a lieu)*

*Insérer l'attestation suivante pour les besoins formulés au nom d'un ministère ou d'un organisme assujéti au Programme de contrats fédéraux, estimés à 1 000 000 \$ **et plus**, excluant les options, taxes applicables incluses. (consulter l'[Annexe 5.1](#) du Guide des approvisionnements ainsi que la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires et la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent)*

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, 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 soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable 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 demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- A4. Le soumissionnaire 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. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire 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. Le soumissionnaire 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'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé 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.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
XXXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
XXXXXX  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

**OU**

B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

N° de l'invitation - Solicitation No.  
XXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
XXXXX  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## ANNEXE D EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

### Assurance – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues ci-bas. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

### Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 10 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
XXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
XXXXX  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 
- e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
  - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
  - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
  - q. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
  - r. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

**Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :**

*Directeur  
Direction du droit des affaires  
Bureau régional du Québec (Ottawa)  
Ministère de la Justice*

N° de l'invitation - Solicitation No.  
XXXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
XXXXX  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

284, rue Wellington, pièce SAT-6042  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

**Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :**

*Avocat général principal  
Section du contentieux des affaires civiles  
Ministère de la Justice  
234, rue Wellington, Tour de l'Est  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

**Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 2 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
2. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
3. L'avenant suivant doit être compris :

Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

**Assurance responsabilités couvrant l'atteinte à l'environnement**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance « Responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution » d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 1 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
XXXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
XXXXXX  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

3. La police d'assurance « Responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution » doit comprendre les éléments suivants :
- a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - c. Séparation des assurés : La police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - d. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - e. Transport incident : La police doit couvrir les pertes découlant de tout déchet, produit ou matériel transporté, expédié ou livré par le biais d'un moyen de transport vers un emplacement situé au-delà des limites du site où l'entrepreneur ou toute entité pour laquelle il est juridiquement responsable exécute ou a exécuté les activités décrites dans le contrat.
  - f. Assurance de responsabilité civile relative aux réservoirs de stockage : La police doit couvrir les blessures corporelles et les dommages matériels causés hors site à des tiers par des rejets provenant de réservoirs de stockage (en surface et sous terre). La protection doit comprendre les mesures correctives et le nettoyage de ces rejets.
  - g. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

**Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :**

*Directeur  
Direction du droit des affaires  
Bureau régional du Québec (Ottawa)  
Ministère de la Justice  
284, rue Wellington, pièce SAT-6042  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

**Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :**

*Avocat général principal  
Section du contentieux des affaires civiles  
Ministère de la Justice*

N° de l'invitation - Solicitation No.  
XXXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
XXXXX  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

*234, rue Wellington, Tour de l'Est  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
XXXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
XXXXXX  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## Partie 8 – Entente de financement résultante

Entente de financement

Entre

**entre**

**Sa Majesté la Reine du chef du Canada,**

représentée aux fins de la présente entente par le ministre des Affaires indiennes et du Nord canadien

ci-après appelée

**« gouvernement du Canada »,**

**et**

[/:NOM DU BÉNÉFICIAIRE],[COMMENT][insérer la description du statut juridique][/COMMENT] [COMMENT][ou insérer selon le cas][/COMMENT] dûment constitué en vertu des lois[COMMENT] [sélectionner et insérer selon le cas][/COMMENT]du Canada, ou [COMMENT][insérer le nom de la province, ou du territoire,][/COMMENT]

ci-après appelé

**« bénéficiaire ».**

## Partie 1 - Objet et portée de l'entente

### 1. Objet

1.1 Le bénéficiaire souhaite réaliser une **initiative** et il désire que le gouvernement du Canada lui verse des fonds pour l'aider à en acquitter les coûts et accepte de rendre compte de l'utilisation de tous les fonds reçus ainsi que des résultats obtenus au moyen de ces fonds.

1.2 Le gouvernement du Canada souhaite verser des fonds au bénéficiaire pour l'aider à réaliser les objectifs de l'**initiative**.

1.3 La présente entente décrit les règles applicables au financement versé aux fins de l'**initiative** et les obligations du bénéficiaire et du gouvernement du Canada.

### 2. Éléments qui forment l'entente

2.1 Le terme « entente » désigne :

1. tous les articles de l'**entente**;
2. les annexes qui en font partie :
  - Annexe 1 - Définitions des termes soulignés dans l'**entente**
  - Annexe 2 - **Exigences d'exécution** des programmes, des services et des activités et **Facteurs de rajustement** - Financement du **MAINC**
  - Annexe 3 - Modalités de paiement - Financement du **MAINC**
  - Annexe 4 - Plan de dépenses
  - Annexe 5 - Exigences et échéances en matière de rapports - Financement du **MAINC**
3. tout amendement ou tout avis suivant les modalités de l'**entente**.

### 3. Portée de l'entente

3.1 La présente entente constitue l'accord complet entre les parties et remplace toute négociation, entente, résolution, correspondance écrite ou discussion précédente à ce sujet entre le gouvernement du Canada et le bénéficiaire.

3.2 Nonobstant ce qui précède, le document de soumission du bénéficiaire daté du \_\_\_\_\_ peut être incorporé par renvoi dans la présente entente, à la condition que le gouvernement du Canada et le bénéficiaire se soient entendus sur les parties du document d'offre qui doivent être incorporées. Le gouvernement du Canada et le bénéficiaire doivent indiquer leur accord sur les parties du document de soumission qui doivent être incluses en biffant et en signant chaque disposition qui ne

N° de l'invitation - Solicitation No.  
XXXXXX-XXXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
XXXXX  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

doit pas être incorporée, puis en indiquant par écrit à la dernière page du document d'offre que les deux parties conviennent que le document d'appel d'offres tel qu'il a été modifié doit faire partie de la présente entente et signer et dater la dernière page.

En cas de conflit entre le libellé de la présente entente et le libellé de la soumission, le libellé du présent accord prévaudra dans la mesure où il y a incompatibilité.

#### **4. Durée de l'entente**

4.1 Le présent Accord est valide à la date à laquelle la dernière signature des parties est appliquée et prend fin le [Mois, Jour, Année], sauf résiliation antérieure ou prorogée par le Gouvernement du Canada.

## Partie 2 - Financement du gouvernement du Canada

### 5. Fonds versés par le gouvernement du Canada

5.1 Sous réserve des modalités de la présente entente, le gouvernement du Canada verse des paiements au bénéficiaire :

1. aux fins énoncées à l'annexe 2 - **Exigences d'exécution** des programmes, des services et des activités et **Facteurs de rajustement** - Financement du **MAINC**;
2. jusqu'à concurrence des montants maximums figurant à l'annexe 3 - Modalités de paiement - Financement du **MAINC**; et
3. suivant l'échéancier de paiement de l'annexe 4 - Plan de dépenses.

5.2 Si la présente entente couvre plus d'un **exercice**, l'annexe 4 - Plan de dépenses établira un calendrier de paiements pour le premier **exercice** puis, avant chaque **exercice** subséquent, le gouvernement du Canada fournira par voie d'un avis le calendrier de paiements pour cet **exercice**.

### 6. Lois de financement et programmes fédéraux de financement

6.1 Malgré toute autre modalité précisée dans l'entente, l'obligation du gouvernement du Canada de faire un paiement prévu par cette entente est assujettie à l'affectation des fonds par le Parlement du Canada pour l'**exercice** durant lequel le paiement doit être versé.

6.2 Tout ministère fédéral qui verse des fonds conformément à l'entente peut modifier ou interrompre le financement si :

1. le Conseil du Trésor du Canada modifie le programme de financement aux termes duquel les fonds sont versés ou y met fin;
2. le ministre qui dirige le ministère en question modifie le programme de financement aux termes duquel les fonds sont versés ou y met fin;
3. le Parlement du Canada modifie les niveaux de financement du ministère en question pour l'**exercice** durant lequel les fonds doivent être versés.

### 7. Retenue des fonds - si les rapports exigés ne sont pas présentés

7.1 Le gouvernement du Canada peut retenir les fonds destinés à un bénéficiaire si ce dernier ne présente pas à temps les rapports financiers ou autres exigés dans la présente entente ou dans toute entente de financement conclue dans le passé entre le bénéficiaire et un ministère fédéral qui verse des fonds dans le cadre de la présente

N° de l'invitation - Solicitation No.  
XXXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
XXXXX  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

entente. Les dispositions de la présente entente concernant le manquement peuvent aussi s'appliquer.

7.2 Sous réserve des dispositions concernant l'excédent de dépenses (article 16.1) et les paiements en trop à rembourser au gouvernement du Canada (article 17.1), le gouvernement du Canada verse les fonds retenus au bénéficiaire dans les 45 jours suivant la présentation des rapports exigés du bénéficiaire et leur acceptation par le gouvernement du Canada.

## Partie 3 - Obligations du bénéficiaire

### 8. Obligations générales

#### 8.1 Le bénéficiaire doit :

1. offrir chaque programme ou service, ou mener chaque activité, selon les modalités de l'annexe 2 - **Exigences d'exécution** des programmes, des services et des activités et **Facteurs de rajustement** - Financement du **MAINC**, et
2. suivre la réception et l'utilisation des fonds selon l'annexe 3 - Modalités de paiement - Financement du **MAINC**, et
3. informer (article 38, Avis écrits) rapidement tout ministère fédéral qui verse plus de 100 000 \$ aux fins d'une **initiative** dans le cadre de l'entente si le bénéficiaire reçoit une aide financière d'un autre ministère fédéral ou d'une administration provinciale, territoriale ou municipale pour la même **initiative**. Le **MAINC** peut obliger le bénéficiaire à lui rembourser tout montant qu'il lui a versé et qu'il considère comme du financement en double.

#### 8.2 Le bénéficiaire doit mettre en œuvre et maintenir des lignes directrices en matière de conflits d'intérêts. Au minimum, les lignes directrices sur les conflits d'intérêts doivent:

1. interdire à un employé ou représentant du bénéficiaire de bénéficier de ce poste au-delà de la rémunération pour être employé ou représentant, et
2. exiger de tout employé ou représentant du bénéficiaire qui est en situation de conflit d'intérêts lié à une décision prise par le bénéficiaire de divulguer ce conflit au bénéficiaire puis de se retirer des discussions décisionnelles.

#### 8.3 Le Bénéficiaire ne doit pas soumettre, directement ou indirectement, une offre pour tout autre contrat lié à l'**initiative**.

### 9. Utilisation des fonds du gouvernement du Canada

9.1 Le bénéficiaire doit utiliser les fonds versés par le gouvernement du Canada pour payer les **coûts admissibles** de chaque **initiative** décrite à l'annexe 2 - **Exigences d'exécution** des programmes, des services et des activités et **Facteurs de rajustement** - Financement du **MAINC**.

9.2 Le bénéficiaire ne doit pas prêter les fonds versés par le gouvernement du Canada dans le cadre de la présente entente, à moins qu'une annexe de l'entente le permette.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
XXXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
XXXXX  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## 10. Obligations de tenue de dossiers

10.1 Le bénéficiaire doit tenir des documents financiers, y compris des comptes, et des documents non financiers pour chaque **initiative**.

10.2 Le bénéficiaire doit tenir les documents financiers de manière à appuyer les rapports financiers exigés par l'entente. Ces documents doivent aussi pouvoir être vérifiés conformément à l'article 25.1 (Documents financiers pouvant être vérifiés).

10.3 Le bénéficiaire doit conserver pendant sept ans les documents financiers et non financiers avec les pièces justificatives originales. Cette période de sept ans commence le 1er avril qui suit le dernier **exercice** auquel le document est lié.

## 11. Obligations en matière de rapports

11.1 Aux dates de présentation des rapports qui figurent à l'annexe 5 - Exigences et échéances en matière de rapports - Financement du **MAINC**, le bénéficiaire doit soumettre au **MAINC** :

1. les rapports financiers exigés par le **Guide de présentation des rapports** pour chaque **exercice**, ou partie d'**exercice**, inclus dans la période visée par l'entente;
2. tous les autres rapports exigés, notamment ceux mentionnés dans l'annexe 5 - Exigences et échéances en matière de rapports - Financement du **MAINC** et décrits dans le **Guide de présentation des rapports** ou dans l'annexe 2 - **Exigences d'exécution** des programmes, des services et des activités et **Facteurs de rajustement** - Financement du **MAINC**.

11.2 Le bénéficiaire doit aussi présenter à tout autre ministère fédéral qui lui verse des fonds dans le cadre de l'entente tous les rapports requis qui sont énumérés dans l'annexe relative à ce financement.

11.3 Le bénéficiaire peut demander par écrit au ministère fédéral concerné qui lui verse des fonds, avant la date de présentation prévue, qu'on prolonge le délai pour la soumission d'un rapport exigé par l'entente. Dans sa demande, le bénéficiaire doit exposer les circonstances indépendantes de sa volonté qui l'empêchent de respecter l'échéance. Le gouvernement du Canada peut accepter de prolonger le délai et, dans ce cas, il communique au bénéficiaire un avis écrit précisant la nouvelle échéance.

11.4 Le gouvernement du Canada informe le bénéficiaire qu'il a reçu son rapport financier dans les 30 jours suivant la réception.

11.5 Lorsque la présente entente comprend plus d'un **exercice**, le **MAINC** fournira, par avis, pour chaque nouvel **exercice**, une annexe 5 révisée - Exigences et échéances en matière de rapports - Financement du **MAINC** pour chaque nouvel **exercice**. L'annexe pour l'**exercice** précédent continuera à s'appliquer pour l'**exercice** visé.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
XXXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
XXXXX  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## 12. Responsabilité du bénéficiaire à l'égard des obligations de l'entente

12.1 À moins d'avoir obtenu l'autorisation préalable par écrit, le bénéficiaire ne peut pas céder, déléguer ni confier en sous-traitance une obligation dans le cadre de la présente entente; il ne peut pas non plus transférer de fonds à un organisme apparenté pour l'exécution ou la gestion en tout ou en partie d'une **initiative** financée aux termes de cette entente.

12.2 Le bénéficiaire garantit qu'il est compétent pour exécuter les activités associées à l'**initiative** et possède les compétences, les connaissances, les licences et les qualifications nécessaires pour exécuter les activités associées à l'**initiative**.

12.3 Dans le cadre des activités associées à l'**initiative**, le bénéficiaire doit exercer toutes les compétences, soins et diligence raisonnables dont on devrait s'attendre auprès d'une personne qualifiée et compétente ayant l'expérience d'activités équivalentes pour des initiatives de cette ampleur, valeur et objectif et doit adhérer à toutes les pratiques et procédures élaborées par les organismes professionnels qui régissent les types d'activités réalisées par le bénéficiaire.

12.4 Le bénéficiaire doit se conformer à toutes les lois, règlements, règlements, codes et lignes directrices applicables à l'**initiative** et consulter le gouvernement du Canada pour s'assurer que les consentements, approbations, licences et permis requis pour l'**initiative** peuvent être obtenus.

## Partie 4 - Gestion du financement

### 13. Échéancier de paiement des coûts admissibles

13.1 L'annexe 4 - Plan de dépenses précise les montants et l'échéancier de paiement à l'égard des **coûts admissibles** du bénéficiaire dans le cadre de l'entente. Le bénéficiaire doit utiliser les fonds aux fins prévues à l'annexe 4 et respecter les montants et l'échéancier qui y sont précisés.

### 14. Changements dans les besoins de financement ou dans l'échéancier - sans augmentation du maximum payable

14.1 Lorsque le bénéficiaire constate que toutes avances prévues pour une **initiative** à l'annexe 4 - Plan de dépenses ne conviennent plus et qu'il a besoin de fonds soit plus tôt, soit plus tard que prévu, il doit en informer sans tarder le ministère qui verse les fonds et lui proposer les amendements appropriés à l'annexe 4. Il est cependant impossible d'augmenter de cette façon le montant total de financement de l'**initiative** dans le cadre de l'entente.

14.2 Le ministère qui verse les fonds a 30 jours pour indiquer au bénéficiaire s'il accepte ou refuse le rajustement proposé. S'il accepte le rajustement, il envoie au bénéficiaire un avis de changement aux **mouvements de trésorerie** et y joint la version amendée de l'annexe 4.

### 15. Changements au financement modifiant le montant payable - facteur de rajustement

15.1 Si le montant du financement destiné au bénéficiaire change selon un **facteur de rajustement** prévu à l'annexe 2 - **Exigences d'exécution** des programmes, des services et des activités et **Facteurs de rajustement** - Financement du **MAINC**, le ministère qui verse les fonds envoie au bénéficiaire un **avis de rajustement budgétaire** et y joint la version amendée de l'annexe 3 et de l'annexe 4 - Plan de dépenses.

### 16. Excédent de dépenses - responsabilité du bénéficiaire

16.1 Le bénéficiaire est responsable des dépenses qui dépassent le montant versé aux fins des **coûts admissibles** d'une **initiative** dans le cadre de l'entente.

### 17. Paiements en trop à rembourser au gouvernement du Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.  
XXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
XXXXX  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

17.1 Tout montant que le bénéficiaire est tenu de rembourser au gouvernement du Canada ou qu'il lui doit autrement constitue une créance envers celui-ci. La créance est payable dès que le gouvernement du Canada avise le bénéficiaire de son existence. Une fois l'avis donné, le gouvernement du Canada peut **compenser** le montant de la créance en le soustrayant des sommes qu'il doit au bénéficiaire aux termes de la présente entente ou de toute autre entente en vertu de laquelle un ministère fédéral verse des fonds au bénéficiaire.

17.2 Sans limiter les dispositions de cette entente concernant le manquement (article 18) ou la résiliation (article 29), le bénéficiaire a l'obligation de rembourser au gouvernement du Canada tout montant qui lui a été payé en trop selon l'annexe 3 - Modalités de paiement - Financement du **MAINC** et l'annexe 4 - Plan de dépenses.

17.3 Par exemple, il y a paiement en trop dans les circonstances suivantes :

1. le bénéficiaire n'a pas dépensé tous les fonds versés par le gouvernement du Canada;
2. le bénéficiaire n'a pas consacré les fonds à des **coûts admissibles** pendant l'**exercice** où ces fonds devaient être dépensés et l'annexe 3 ne permet pas d'autres possibilités;
3. le bénéficiaire a dépensé des fonds pour payer des coûts inadmissibles;
4. le gouvernement du Canada a versé un montant en trop par erreur.

17.4 Le bénéficiaire peut inclure le paiement de cette créance envers le gouvernement du Canada avec le rapport financier qui fait état du paiement en trop.

17.5 Le gouvernement du Canada demande des intérêts sur les montants en souffrance suivant la présente entente conformément au *Règlement sur les intérêts et les frais administratifs* (DORS/96-188), qui relève de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

## Partie 5 - Manquement à l'entente

### 18. Circonstances du manquement

18.1 Le bénéficiaire manque à la présente entente dans les circonstances suivantes :

- a. il ne respecte pas une des obligations énoncées dans la présente entente ou dans une autre entente de financement conclue avec un ministère fédéral qui verse des fonds dans le cadre de l'entente;
- b. un vérificateur indépendant du bénéficiaire émet une opinion défavorable ou une déclaration d'abstention sur les états financiers exigés par la présente entente ou toute entente de financement conclue dans le passé entre le bénéficiaire et un ministère fédéral qui lui verse des fonds aux termes de la présente entente et qui a demandé une vérification indépendante;
- c. un ministre représentant le gouvernement du Canada dans l'entente est d'avis, après avoir examiné les rapports et les renseignements financiers du bénéficiaire, que la situation financière du bénéficiaire met en péril une **initiative**;
- d. le bénéficiaire fait faillite, devient insolvable, est mis sous séquestre, se prévaut d'une loi sur la faillite ou l'insolvabilité, cesse toute activité **ou cesse d'être une société en règle sous le régime des lois du Canada ou de la province ou du territoire visé.**

### 19. Obligation de communiquer

19.1 Si le bénéficiaire manque à ses obligations, les parties communiquent ou se réunissent pour examiner la situation.

### 20. Recours en cas de manquement

20.1 Malgré l'article 19.1, si le bénéficiaire manque à la présente entente, le gouvernement du Canada peut adopter une ou plusieurs des mesures suivantes :

1. il peut exiger du bénéficiaire qu'il conçoive et applique un **plan d'action de gestion** dans un délai de 60 jours civils ou dans tout autre délai convenu par écrit par les parties;
2. il peut exiger du bénéficiaire qu'il obtienne des conseils dont le type et la source sont acceptables pour le gouvernement du Canada;
3. il peut retenir tout montant qui serait autrement payable dans le cadre de l'entente;

N° de l'invitation - Solicitation No.  
XXXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
XXXXX  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

4. il peut demander au bénéficiaire de prendre toute autre mesure qui lui paraît raisonnablement nécessaire pour remédier au manquement;
5. il peut prendre toute autre mesure que le gouvernement du Canada juge nécessaire, y compris toute mesure corrective qui est indiquée par un ministère fédéral dans une annexe de l'entente;
6. il peut résilier l'entente;
7. exiger du bénéficiaire qu'il cède au gouvernement du Canada ou à une partie choisie par le gouvernement du Canada tout contrat que le bénéficiaire a conclu avec le présent accord afin de permettre au gouvernement du Canada ou à un tiers de le remplir l'initiative.

20.2 Malgré la mention du gouvernement du Canada à l'article 20.1, les recours qui y sont prévus peuvent être exercés par un ou plusieurs des ministères fédéraux qui versent des fonds au bénéficiaire selon l'entente.

## **21. Communication de documents financiers à d'autres ministères**

21.1 Sans limiter le droit du gouvernement du Canada de faire faire une vérification en vertu de l'article 24, ni ses options selon l'article 20 (Recours en cas de manquement), si le bénéficiaire manque à l'obligation contenue dans l'entente de présenter sur demande un rapport financier à un ministère fédéral qui lui verse des fonds dans le cadre de cette entente, le **MAINC** peut communiquer les rapports financiers utiles à cet autre ministère fédéral.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
XXXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
XXXXX  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## Partie 6 - Information et diffusion de l'information

### 22. Diffusion de renseignements par le gouvernement du Canada

22.1 Le gouvernement du Canada peut rendre publics :

1. le nom du bénéficiaire;
2. le montant du financement prévu dans la présente entente;
3. la nature générale de chaque **initiative** décrite à l'annexe 2 - **Exigences d'exécution** des programmes, des services et des activités et **Facteurs de rajustement** - Financement du **MAINC**

22.2 L'article 22.1 ne limite pas les droits ou les obligations du gouvernement du Canada de divulguer de l'information.

### 23. Reconnaissance du financement

23.1 Le gouvernement du Canada ou le bénéficiaire peut proposer à l'autre partie de faire une annonce publique conjointe ou de produire des documents de communication communs afin de faire connaître le financement versé par le gouvernement du Canada aux fins d'une **initiative** dans le cadre de la présente entente. La communication peut être faite par l'intermédiaire d'événements publics, de communiqués, d'entrevues, de discours, de publications, d'éléments de signalisation, de sites Web, de messages publicitaires ou de matériel promotionnel.

23.2 La partie qui soumet la proposition accorde à l'autre partie suffisamment de temps pour lui communiquer sa réponse par écrit avant l'événement ou la publication. La partie qui reçoit la proposition répond le plus rapidement possible afin de faciliter la participation et permettre la production et la diffusion du matériel en temps utile.

## Partie 7 - Vérification et évaluation par le gouvernement du Canada

### 24. Droit de vérifier et d'évaluer du gouvernement du Canada

24.1 Tout ministère fédéral qui verse des fonds dans le cadre de l'entente peut, seul ou conjointement avec un autre ministère fédéral qui verse aussi des fonds aux termes de l'entente :

a. vérifier les documents du bénéficiaire ou de tout **organisme apparenté** afin de confirmer le respect de l'entente ou l'intégrité des données déclarées au gouvernement du Canada en vertu de l'entente;

b. vérifier ou évaluer les pratiques de gestion et de contrôle financier du bénéficiaire relativement à l'entente ou l'efficacité d'exécution de l'une ou de l'ensemble des **initiatives** financées dans le cadre de l'entente.

24.2 Le gouvernement du Canada décide du nombre, de la portée et du moment des vérifications ou des évaluations.

24.3 La vérification ou l'évaluation peut être assignée à un ou plusieurs vérificateurs ou évaluateurs qui sont des employés ou des sous-traitants du gouvernement du Canada.

24.4 Si une vérification ou une évaluation est réalisée suivant cet article, le bénéficiaire doit collaborer à sa réalisation et, sur demande, aider les vérificateurs ou les évaluateurs et leur procurer l'information dont ils ont besoin, par exemple :

1. leur fournir :
  1. l'accès à tous les documents liés à l'entente et au financement versé selon ses modalités, y compris aux pièces justificatives originales;
  2. toute autre information dont ils ont besoin relativement à ces documents;
2. leur permettre d'inspecter ces documents;
3. leur permettre de tirer des doubles ou des extraits de ces documents, sauf si la loi l'interdit;
4. leur fournir les documents tenus conformément à toute entente précédente en vertu de laquelle le gouvernement du Canada a versé des fonds au bénéficiaire et qui, selon les vérificateurs ou les évaluateurs, peuvent être pertinents à la vérification ou à l'évaluation;
5. leur donner accès aux locaux du bénéficiaire;
6. dans le cas d'une vérification obliger quiconque a fourni au bénéficiaire des services de comptabilité ou de tenue de dossiers à remettre des copies de ces comptes et autres documents aux vérificateurs.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
XXXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
XXXXX  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

24.5 Les possibilités de vérification et d'évaluation que prévoit cet article pour les ministères fédéraux qui versent des fonds aux termes de l'entente ainsi que les obligations imposées au bénéficiaire demeurent pendant sept ans après la résiliation ou l'expiration de la présente entente.

## **25. Documents financiers pouvant être vérifiés**

25.1 Le bénéficiaire doit tenir des documents financiers, y compris des comptes, concernant tous les fonds versés par le gouvernement du Canada de manière à permettre les vérifications.

## Partie 8 - Considérations juridiques

### 26. Relation entre le bénéficiaire et le gouvernement du Canada

26.1 La présente entente ne crée pas et ne vise pas à créer de relation de mandataire, d'association, d'employeur-employé ou de coentreprise entre le bénéficiaire et le gouvernement du Canada, et le bénéficiaire ne peut pas donner l'impression qu'une telle relation existe.

26.2 Responsabilité solidaire - Si le bénéficiaire est une société en nom collectif ou une coentreprise, chaque entité juridique qui est membre ou devient membre de la société de personnes ou de la coentreprise ou de ses successeurs est, et continue d'être, solidairement responsable de l'exécution des activités et de tous les engagements du bénéficiaire en vertu de la présente convention, qu'elle demeure ou non membre de la société de personnes, de la coentreprise ou de son successeur.

### 27. Amendements à l'entente

27.1 La présente entente ne peut être amendée qu'aux termes d'un accord écrit signé par le gouvernement du Canada et le bénéficiaire. Toutefois, le gouvernement du Canada peut amender l'entente sans l'accord du bénéficiaire si la mesure vise :

1. la prolongation du délai de présentation d'un rapport selon l'article 11.3;
2. le financement selon les articles 6.1 et 6.2;
3. le plan de dépenses par l'entremise d'un avis de changement aux **mouvements de trésorerie** (article 14.2);
4. le montant du financement par l'intermédiaire d'un **avis de rajustement budgétaire** (article 15.1).
5. incorporer dans la présente entente la portée des travaux convenus entre le Bénéficiaire et l'un de ses contractants ou incorporer dans la présente entente tout autre document convenu entre le Bénéficiaire et ses contractants, ou
6. proroger la durée de la présente entente au-delà de la date spécifiée au paragraphe 4.1 Durée de l'entente.

### 28. Règlement des différends

28.1 Les parties conviennent de tenter de régler leurs différends au sujet de la présente entente par la négociation ou un autre mode de règlement jugé approprié, sauf dans les cas suivants :

1. décision budgétaire du bénéficiaire qui respecte les modalités de l'entente;
2. montant du financement versé aux termes de l'entente; et

N° de l'invitation - Solicitation No.  
XXXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
XXXXXX  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### 3. vérification ou évaluation du gouvernement du Canada.

28.2 Le fait d'être en négociation ou d'avoir recours à un autre processus de règlement des différends ne suspendra pas ou ne retardera pas une décision du gouvernement du Canada sur un manquement du bénéficiaire ni toute autre mesure prise par le gouvernement du Canada en vertu de l'article 6 (Lois de financement et programmes fédéraux de financement) ou de l'article 20 (Recours en cas de manquement).

28.3 Si les parties sont incapables de régler le différend par la négociation et qu'elles consentent à la médiation, le gouvernement du Canada et le bénéficiaire assument à parts égales les coûts de celle-ci. Le bénéficiaire ne doit pas utiliser les fonds qui lui sont versés dans le cadre de la présente entente pour payer les frais de médiation.

28.4 Il est interdit d'utiliser toute information tirée de discussions, de notes de réunions, d'offres de règlement ou de toute autre communication orale ou écrite relatives à un processus de règlement des différends dans le cadre d'une procédure judiciaire, à moins que la loi l'exige. Cette restriction ne s'applique pas à l'information ou aux communications qui auraient été admissibles ou assujetties aux règles concernant la communication et l'interrogatoire préalable dans une procédure judiciaire si le processus de règlement des différends n'avait pas été appliqué.

## 29. Résiliation de l'entente

29.1 Sans limiter l'article 6 (Lois de financement et programmes fédéraux de financement) ou l'article 20 (Recours en cas de manquement), la partie qui souhaite résilier l'entente doit faire part de son intention à l'autre partie. Les parties doivent :

1. tenter de régler tout différend en suivant le processus décrit à l'article 28, s'il y a lieu;
2. convenir d'un échéancier de résiliation qui ne met pas en péril la ou les **initiatives**.

29.2 Une fois que les exigences de l'article 29.1 sont remplies, la partie qui souhaite résilier l'entente aux termes de cet article doit en informer l'autre partie au moyen d'un préavis écrit d'au moins 60 jours. Le préavis doit faire état des motifs de la résiliation.

29.3 En cas de résiliation de la présente entente, y compris aux termes de l'article 20 (Recours en cas de manquement) :

1. le bénéficiaire fournit au gouvernement du Canada les rapports financiers exigés à l'article 11 (Obligations en matière de rapports) dans les 120 jours suivant la date de résiliation;
2. le bénéficiaire remet au gouvernement du Canada tous les fonds versés dans le cadre de la présente entente qui n'ont pas été dépensés à la date de résiliation

N° de l'invitation - Solicitation No.  
XXXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
XXXXXX  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

et lui rembourse toute créance qu'il a envers lui, comme l'exige l'article 17 (Paiements en trop à rembourser au gouvernement du Canada);

3. à moins que le gouvernement du Canada et le bénéficiaire conviennent d'autre chose par écrit, le gouvernement du Canada verse au bénéficiaire toute somme qu'il lui doit jusqu'à la date de résiliation ou **compense** le montant à partir des sommes dues aux termes de la présente entente ou de toute autre entente de financement entre le bénéficiaire et le gouvernement du Canada.

29.4 Les dispositions de cet article demeurent après la résiliation ou l'expiration de la présente entente.

### **30. Obligations qui se poursuivent après la fin de l'entente**

30.1 Certains articles énoncent précisément que leurs dispositions continuent de s'appliquer après la résiliation ou l'expiration de l'entente. Il en est de même pour les obligations suivantes :

1. article 10, Obligations de tenue de dossiers;
2. article 11, Obligations en matière de rapports;
3. article 12, Responsabilité du bénéficiaire à l'égard des obligations de l'entente;
4. article 16, Excédent de dépenses - responsabilité du bénéficiaire;
5. article 17, Paiements en trop à rembourser au gouvernement du Canada;
6. article 21, Communication de documents financiers à d'autres ministères;
7. article 22, Diffusion de renseignements par le gouvernement du Canada;
8. article 23, Reconnaissance du financement;
9. article 25, Documents financiers pouvant être vérifiés;
10. article 32, Droit d'indemnisation et non-responsabilité;
11. toute garantie prévue à l'Annexe 2 - Exigences d'exécution des programmes, des services et des activités et Facteurs de rajustement - Financement du **MAINC**.

### **31. Renonciation écrite requise**

31.1 Toute partie qui souhaite renoncer à un élément de l'entente doit formuler sa renonciation par écrit.

31.2 Le fait qu'une partie ait renoncé à ses droits dans le passé ne signifie pas qu'elle perd son droit de prendre des mesures à d'autres occasions.

### **32. Droit d'indemnisation et non-responsabilité**

32.1 Le bénéficiaire indemnise le gouvernement du Canada, ses ministres, ses mandataires, ses employés, ses fonctionnaires, ses agents, ses ayants cause et ses ayants droit à l'égard de toute réclamation, obligation ou demande découlant directement ou indirectement de ce qui suit :

N° de l'invitation - Solicitation No.  
XXXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
XXXXX  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

1. toute action, omission ou négligence du bénéficiaire ou d'un organisme apparenté agissant en son nom;
2. toute dérogation à la présente entente par le bénéficiaire;
3. l'exécution, en tout ou en partie, ou l'inexécution des engagements du bénéficiaire suivant l'entente.

32.2 Le bénéficiaire ne tient pas le gouvernement du Canada responsable des pertes qu'il peut enregistrer à l'égard d'une réclamation, d'une obligation ou d'une demande pouvant survenir parce que lui-même ou un **organisme apparenté** agissant en son nom a contracté un emprunt, un contrat de location- acquisition ou un autre engagement à long terme.

32.3 Le droit d'indemnisation et la non-responsabilité que cet article garantit au gouvernement du Canada demeurent après la fin de la présente entente.

### 33. Assurances

33.1 Le bénéficiaire doit avoir à tout le moins la protection minimale d'assurances précisée à l'annexe 2 - **Exigences d'exécution** des programmes, des services et des activités et **Facteurs de rajustement** - Financement du **MAINC**.

### 34. Textes législatifs et documents gouvernementaux

34.1 Dans la présente entente, toute mention de la législation fédérale est réputée renvoyer aux lois fédérales en vigueur à la signature de l'entente, avec tous les amendements subséquents. De même, toute mention de documents du gouvernement du Canada est réputée renvoyer aux documents du gouvernement du Canada disponibles au moment de la signature de l'entente et à ceux qui les remplacent par la suite.

34.2 Le **MAINC** publiera un *Guide de présentation des rapports* pour chaque **exercice** avant le début de cet **exercice**. Le **MAINC** peut modifier un *Guide de présentation des rapports* au cours de l'**exercice** uniquement si la modification découle d'une exigence du Conseil du Trésor du Canada. Le **MAINC** informera rapidement le bénéficiaire de toute modification.

34.3 La Convention doit être interprétée et les relations entre les parties déterminées par les lois en vigueur dans la province de l'Ontario.

### 35. Définitions

35.1 Les termes qui ont un sens particulier dans la présente entente sont soulignés dans le texte et définis à l'annexe 1 - Définitions des termes soulignés dans l'entente.

### 36. Facilité d'emploi

N° de l'invitation - Solicitation No.  
XXXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
XXXXX  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

36.1 La table des matières, les titres des articles et l'index ne font pas partie de la présente entente et ne doivent pas servir à son interprétation. Ils sont là pour aider le lecteur à repérer plus aisément ce qui l'intéresse dans l'entente.

### **37. Effet de l'entente sur les parties**

37.1 La présente entente lie le bénéficiaire et le gouvernement du Canada, ainsi que leurs administrateurs, leurs ayants droit et leurs ayants cause respectifs.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
XXXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
XXXXXX  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## Partie 9 - Avis

### 38. Avis écrits

38.1 Si la présente entente exige d'une partie qu'elle communique un avis, une demande ou une directive à l'autre partie, il doit s'agir d'une communication écrite transmise selon les indications contenues dans cet article.

38.2 Tout avis doit être communiqué d'une des manières suivantes, et la date de notification est établie selon les indications ci-dessous :

1. remise en main propre, auquel cas la date de notification est la date de la remise;
2. poste recommandée ou messagerie, auquel cas la date de notification est la date de l'accusé de réception de la partie destinataire;
3. télécopie ou courrier électronique, auquel cas la date de notification est la date à laquelle l'avis a été transmis et à laquelle sa réception par l'autre partie peut être confirmée.

38.3 L'une ou l'autre des parties peut changer l'adresse contenue dans la présente entente en avisant l'autre partie.

38.4 Aux fins de la présente entente, les avis sont envoyés : **<À ÊTRE COMPLÉTÉ AU MOMENT DE L'ÉMISSION>**

1. au bénéficiaire à l'adresse suivante : [COMMENT][ajouter les coordonnées, y compris l'adresse de courriel]/[COMMENT]
2. au **MAINC** à l'adresse suivante : [COMMENT][ajouter les coordonnées, y compris l'adresse de courriel]/[COMMENT]  
[COMMENT][ajouter (c), s'il y a lieu]/[COMMENT]
3. au [ministère fédéral] à l'adresse suivante : [COMMENT][ajouter les coordonnées, y compris l'adresse de courriel]/[COMMENT]

N° de l'invitation - Solicitation No.  
XXXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
XXXXX  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## Partie 10 - Attestations et conditions prescrites pour la conclusion de l'entente

### 39. Attestations du bénéficiaire

39.1 Le bénéficiaire atteste que quiconque fait du lobbying en son nom est enregistré comme le prescrit la *Loi sur le lobbying*.

39.2 Le bénéficiaire atteste qu'aucun membre de la Chambre des communes ni du Sénat du Canada ne tire, dans le cadre de cette entente, un avantage qui n'est pas offert au grand public.

39.3 Le bénéficiaire atteste qu'aucune personne visée par les dispositions d'après-mandat de la *Loi sur les conflits d'intérêts*, du *Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat*, du *Code de valeurs et d'éthique du secteur public*, du *Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique*, de la *Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat* ou du code de valeurs et d'éthique de tout ministère fédéral ne tire un avantage de la présente entente, sauf si cette personne se conforme à toutes les dispositions d'après-mandat applicables.

39.4 Le bénéficiaire atteste qu'il est une société en règle suivant les lois applicables du Canada ou d'une province ou d'un territoire et qu'il le restera pendant l'application de la présente entente.

**Signée le** [Inscrire la date]

**par les représentants autorisés du gouvernement du Canada :**

**Signée le** [Inscrire la date]

**par les représentants autorisés du bénéficiaire :**

(Inscrire le nom et le titre)

**Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien**

(Inscrire le nom et le titre)

Note : Dans le cas d'un bénéficiaire constitué en société, inscrire après chaque signataire : "Je suis autorisé à engager la personne morale."

**Témoin :**

(Inscrire le nom et le titre)

**Date :**

N° de l'invitation - Solicitation No.  
XXXXXX-XXXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
XXXXX  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**Témoïn :**

(Inscrire le nom et le titre)

**Date :**

(Inscrire le nom et le titre)  
(Inscrire le nom du ministère)

**Témoïn :**

[Inscrire le nom et le titre]

**Date :**

N° de l'invitation - Solicitation No.  
XXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
XXXXX  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## Annexe 1 - Définitions des termes soulignés dans l'entente

Dans la présente entente, sauf avis contraire, les termes qui suivent ont le sens indiqué :

<b>Activité ou activités</b>	Signifie les tâches que effectuer le bénéficiaire pour mener à bien l'initiative de gestion de projet.
<b>Agence</b>	Une autorité, un conseil, un comité ou toute autre entité que le bénéficiaire a autorisé à agir en son nom tel qu'autorisé par le présent accord.
<b>Année fiscale</b>	Sauf indication contraire, désigne l'exercice financier du gouvernement du Canada qui est la période d'un an commençant le 1 <sup>er</sup> avril d'une année civile et se terminant le 31 mars de l'année civile suivante.
<b>autorité de l'entente de financement</b>	Signifie la personne autorisée au nom du ministre des Affaires indiennes et du Nord canadien à signer l'entente de financement.
<b>avis de rajustement budgétaire</b>	Avis que le gouvernement du Canada envoie au bénéficiaire et qui modifie un montant de financement selon un <b>facteur de rajustement</b> prédéterminé énoncé à l'annexe 2 - <b>Exigences d'exécution</b> des programmes, des services et des activités et <b>Facteurs de rajustement</b> - Financement du <b>MAINC</b> .
<b>calendrier de projet</b>	Il s'agit d'un plan de temps comprenant la séquence des tâches, les dates des étapes et les dates critiques à respecter pour la mise en œuvre des phases de planification, de conception et de construction de l'Initiative en matière de logement des Premières nations.
<b>compenser (une créance)</b>	Mode de paiement d'une créance lorsque les deux parties se doivent de l'argent. La somme due à une partie est soustraite de la somme due à l'autre partie. Par exemple, si A doit 1 000 \$ à B et que B doit 1 500 \$ à A, la créance de A (1 000 \$) est soustraite du montant que lui doit B (1 500 \$), et B ne rembourse que 500 \$ à A.
<b>contribution</b>	Financement versé aux termes de la présente entente. Dans un financement par <b>contribution</b> :  - tous les paiements effectués par le gouvernement du Canada doivent correspondre aux <b>coûts admissibles</b> engagés par le bénéficiaire et déclarés suivant l'entente;  - les fonds non dépensés doivent être remis au gouvernement

N° de l'invitation - Solicitation No.  
XXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
XXXXX  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	<p>du Canada, sauf avis contraire dans la présente entente; et</p> <p>- les paiements reçus et utilisés à l'égard de coûts inadmissibles doivent être remboursés au gouvernement du Canada.</p>
<b>coûts admissibles</b>	<p>Dépenses raisonnables aux fins d'une <b>initiative</b> en fonction des exigences établies à son sujet à l'annexe 2 - <b>Exigences d'exécution</b> des programmes, des services et des activités et <b>Facteurs de rajustement</b> - Financement du <b>MAINC</b></p> <p>Par exemple, les <b>coûts admissibles</b> peuvent comprendre les coûts en <b>biens immobilisés</b>, les coûts liés au développement de l'infrastructure, les coûts en actions et autres éléments d'actif, les coûts de fonctionnement, de commercialisation et de recours à des experts-conseils et à d'autres professionnels qualifiés et les coûts afférents à la prestation de services financiers et commerciaux.</p>
<b>Documentation technique</b>	<p>Comprend les dessins, les rapports, les photographies, les modèles physiques, les sondages, les dessins, les spécifications, les logiciels conçus aux fins de l'Initiative en matière de logement des Premières nations, les imprimés informatiques, les notes de conception, les calculs, les fichiers CADD, des données, de l'information et du matériel, préparés, calculés, tirés ou produits et des manuels d'exploitation et d'entretien préparés ou recueillis pour l'Initiative en matière de logement des Premières nations.</p>
<b>Énoncé des activités</b>	<p>Signifie le document de l'annexe 2 - <b>Exigences d'exécution</b> des programmes, des services et des activités et <b>Facteurs de rajustement</b> - Financement du <b>MAINC</b> décrivant de façon suffisamment détaillée les activités à exécuter par le bénéficiaire pour permettre au bénéficiaire de poursuivre les activités associées à l'initiative L'information, la portée des activités à réaliser, les données sur les sites et les plans, et le plan d'exécution du temps, spécifiquement lié à l'initiative.</p>
<b>entente</b>	<p>Cette entente de financement et toutes les annexes et comprend le terme «entente de financement» et décrit les exigences juridiquement contraignantes nécessaires pour maintenir la relation de responsabilité entre le gouvernement du Canada et le bénéficiaire.</p>
<b>entente de financement</b>	<p>Cette entente de financement et toutes les annexes et comprend le terme «entente» et décrit les exigences juridiquement contraignantes nécessaires pour maintenir la relation de responsabilité entre le gouvernement du Canada et le bénéficiaire.</p>

N° de l'invitation - Solicitation No.  
XXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
XXXXX  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

<b>Entreprise de conception-construction</b>	L'entité ou les entités qui fourniront des services de conception, de fabrication et de transport d'unités de logement préfabriquées ainsi que les services de conception et de construction liés à toutes les activités requises pour l'installation des unités de logement préfabriquées.
<b>exercice</b>	<i>Voir "Année fiscale"</i>
<b>exigences d'exécution</b>	Description d'une <b>initiative</b> et de ses résultats attendus contenue à l'annexe 2 - <b>Exigences d'exécution</b> des programmes, des services et des activités et <b>Facteurs de rajustement</b> - Financement du <b>MAINC</b> .
<b>facteur de rajustement</b>	Facteur prédéterminé, établi dans l'annexe 2 - <b>Exigences d'exécution</b> des programmes, des services et des activités et <b>Facteurs de rajustement</b> - Financement du <b>MAINC</b> , qui tient compte d'une composante du coût qui n'est pas connue des parties à ce moment et qui peut modifier le montant du financement versé pour une <b>initiative</b> .
<b>Guide de présentation des rapports</b>	<u>Document</u> publié par le <b>MAINC</b> (avec ses modifications), pour chaque <b>exercice</b> , où est décrit le contenu des rapports que le bénéficiaire doit remettre au <b>MAINC</b> au sujet des activités financées suivant la présente entente et où est décrit le contenu des rapports financiers et rapports connexes que le bénéficiaire doit remettre au <b>MAINC</b> .
<b>initiative</b>	Programme, service ou activité décrit à l'annexe 2 - <b>Exigences d'exécution</b> des programmes, des services et des activités et <b>Facteurs de rajustement</b> - Financement du <b>MAINC</b> et que finance le gouvernement du Canada conformément à la présente entente.  Aussi appelée "Initiative de gestion de projet"
<b>Initiative de gestion de projet</b>	L'activité que le bénéficiaire doit exécuter en vertu de la présente entente, à l'appui de l'Initiative en matière de logement des Premières nations, comme il est décrit à l'annexe 2 - <b>Exigences d'exécution</b> des programmes, des services et des activités et <b>Facteurs de rajustement</b> - Financement du <b>MAINC</b> auquel le gouvernement du Canada apporte un soutien financier en vertu du présent Accord.  Aussi appelé «Initiative».
<b>Initiative en matière de logement des premières nations</b>	L'engagement auquel le bénéficiaire apportera son appui. Les activités de l'entreprise de conception-construction constituent l'Initiative en matière de logement des Premières nations.
<b>MAINC</b>	Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien, aussi appelé Affaires autochtones et du Nord Canada ou AANC.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
XXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
XXXXX  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

<b>mouvements de trésorerie</b>	Paiements périodiques qu'effectue le <b>MAINC</b> au bénéficiaire au nom du gouvernement du Canada selon l'échéancier de l'annexe 4 - Plan de dépenses.
<b>plan d'action de gestion</b>	Plan dressé par le bénéficiaire et acceptable pour le <b>MAINC</b> , avec toute modification élaborée par le bénéficiaire et acceptable pour le <b>MAINC</b> , qui décrit les mesures que doit adopter le bénéficiaire pour remédier à un manquement suivant la présente entente.
<b>Représentant des Premières nations</b>	La personne ou les personnes qui représentent une collectivité des Premières nations qui reçoit des logements préfabriqués.
<b>taxes applicables</b>	La taxe sur les biens et services (TPS), la taxe de vente harmonisée (TVH) et toute taxe provinciale payable par la loi par le Canada, tel que la Taxe de vente du Québec (TVQ).
<b>unités préfabriquées de logement</b>	Unités de logement qui sont fabriqués hors site à l'avance, généralement dans les sections standard qui sont facilement expédiés et assemblés. Les unités préfabriquées de logement sont placées sur les fondations permanentes.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
XXXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
XXXXXX  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

# Annexe 2 - Exigences d'exécution des programmes, des services et des activités et Facteurs de rajustement - Financement du MAINC

## BILAN DES ACTIVITÉS

### 1.0 TITRE

Gestion de projet pour l'initiative en matière de logement des Premières Nations

### 2.0 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Le présent bilan des activités définit les activités (incluant les conditions et envergure des services) que le Récipiendaire doit entreprendre afin de soutenir l'Initiative en matière de logement des Premières Nations. L'Initiative en matière de logement des Premières Nations est une entreprise de logement clé en main dans les réserves. Le projet comprend la construction, la fourniture et l'installation d'au moins 440 nouvelles unités résidentielles préfabriquées. Ces unités seront installées dans 44 réserves des Premières Nations (appelées dans la présente annexe « collectivités ») situées en Alberta, en Saskatchewan, au Manitoba, en Ontario et au Québec. D'autres collectivités pourront s'ajouter dans le futur.

Le Récipiendaire soutiendra MAINC dans la mise en œuvre et l'exécution de l'Initiative en matière de logement des Premières Nations dans le cadre du budget alloué de 150 millions de dollars (\$ CAN) dans un cycle de construction de deux ans entre le début et la fin. Le Récipiendaire sera responsable d'offrir du soutien et des conseils sur tous les aspects du projet conformément aux principes de gestion de projet généralement reconnus tels que définis par le Project Management Institute (<https://www.pmi.org/>) dans les guides et les normes du Corpus des connaissances en gestion de projet. En plus, le Récipiendaire offrira du soutien à la gestion de projet, de l'expertise en architecture et génie, une surveillance sur place et communiquera avec les Premières Nations. Le Récipiendaire sera chargé de fournir du soutien pendant le lancement, la planification, l'exécution, de surveiller la clôture et les retombées obtenues de tous les aspects de l'initiative en matière de logement des Premières Nations, de suivre les protocoles mentionnés dans le présent bilan des activités.

### 3.0 CONTEXTE

L'amélioration de la qualité de vie dans les collectivités des Premières Nations dans le but d'offrir un meilleur niveau de vie aux peuples autochtones est une priorité que partagent le gouvernement du Canada et les Premières Nations. La qualité de vie peut être améliorée en partie grâce à l'accessibilité à des logements bien conçus et bâtis. Il est essentiel que les unités d'habitation préfabriquées soient conçues pour le climat et conditions locales, et que leur conception permette de réduire les coûts d'entretien tout au long de leur utilisation.

L'objectif global du gouvernement du Canada est d'apporter une aide aux collectivités des Premières Nations en leur offrant des conditions de vie leur permettant de vivre dans des logements adaptés sur le plan culturel, salubres et durables. L'Initiative en matière de logement des Premières Nations appui cet objectif car en fournissant aux collectivités qui en ont grandement besoin des unités d'habitation préfabriquées.

Les Premières Nations qui bénéficieront des nouvelles unités d'habitation et des infrastructures connexes souhaitent atteindre plusieurs objectifs. Les objectifs sont les suivants :

N° de l'invitation - Solicitation No.  
XXXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
XXXXXX  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- fournir un logement aux personnes dans les collectivités dont les besoins sont les plus pressants;
- obtenir des logements habitables, durables, pertinents sur le plan culturel et accueillants pour leurs collectivités;
- réduire la surpopulation;
- améliorer la qualité de vie des familles et des collectivités.

Le gouvernement du Canada est déterminé à aider les Premières Nations dans la planification, l'acquisition, la conception et la construction de logements, ainsi que dans le renforcement de la capacité des collectivités des Premières Nations à gérer ces biens. L'initiative en matière de logement des Premières Nations comprend les composantes suivantes :

- selon un modèle de réalisation de projet de conception-construction :
  - i. la conception et la fabrication d'unités comptant trois à cinq chambres à coucher pouvant être installées en rangée (de deux à cinq unités par rangée);
  - ii. la construction d'au moins 440 unités (dix unités par collectivité), en considérant d'optimiser le nombre d'unités, d'une façon économique;
  - iii. le transport et la livraison de ces unités dans les 44 collectivités des Premières Nations participantes;
  - iv. le travail de chantier requis pour la mise en place, l'installation et la mise en service de ces unités.
- mettre en œuvre une approche collaborative, avec les collectivités des Premières Nations, pour intégrer la sélection des éléments de conception (nombre et type d'unités, accessoires et revêtements), et la communication de renseignements sur l'avancement du projet;
- permettre une conception et une mise en œuvre souples, efficaces, pertinentes sur le plan culturel et novatrices de l'initiative en matière de logement des Premières Nations;
- favoriser le développement des capacités en promouvant l'approvisionnement auprès d'entreprises autochtones (notamment par la sous-traitance), la formation sur les compétences et l'emploi autochtone.

#### 4.0 MANDAT

MAINCLe ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC) a besoin de services en gestion projet, tel que défini dans le présent bilan des activités, pour soutenir, planifier, examiner la conception et faire rapport en la matière, ainsi que pour gérer la construction et la post-construction d'au moins 440 unités d'habitation préfabriquées qui seront installées dans les collectivités des Premières Nations en Alberta, en Saskatchewan, au Manitoba, en Ontario et au Québec. Les unités d'habitation préfabriquées seront fabriquées hors site et installées sur des fondations permanentes une fois transportées dans les collectivités. Tous les produits livrables dans le cadre de l'initiative en matière de logement des Premières Nations doivent être livrés d'ici le 31 mars 2019 (incluant la période de garantie). Sauf accord du MAINC, le Récipiendaire doit soumettre tous les jalons, les rapports et les calendriers à l'approbation d'MAINC au plus tard le 31 mars 2019.

Le Bénéficiaire appuiera le MAINC en examinant et en donnant des conseils sur les documents d'approvisionnement élaborés par le MAINC. Le bénéficiaire sera également chargé de fournir des services d'analyse des prix afin d'analyser les prix des soumissions en fonction des normes de l'industrie, y compris les coûts de main-d'œuvre, d'expédition et de matériel.

#### 4.1 Sites du projet

N° de l'invitation - Solicitation No.  
XXXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
XXXXXX  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Les quarante-quatre (44) collectivités des Premières Nations concernées sont situées en Alberta (Alb.), en Saskatchewan (Sask.), au Manitoba (Man.), en Ontario (Ont.) et au Québec (Qc). Les collectivités sont réparties comme suit :

	Alb.	Sask.	Man.	Ont.	Qc	Total
Zone 1	0	2	1	0	0	3
Zone 2	2	7	9	1	1	20
Zone 3	0	0	0	0	1	1
Zone 4	1	2	12	5	0	20
<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>11</b>	<b>22</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>44</b>

Un minimum de 440 unités seront construites, à raison de 10 unités par collectivité, avec l'option d'ajouter d'autres collectivités à travers le pays. La plupart des collectivités sont situées dans des régions éloignées et sont accessibles seulement par les routes d'hiver ou par avion ou barge lorsque les routes d'hiver sont impraticables. Voici une définition des différentes zones des sites :

- Zone 1 : Se dit de la zone à l'intérieur de laquelle la collectivité se situe lorsque cette dernière est à moins de 50 km du centre de services le plus près accessible par voie routière à longueur d'année. Les prix des matériaux sont concurrentiels. Les frais et les délais de livraison sont inexistantes ou insignifiants. La main-d'œuvre qualifiée est abondante et productive.
- Zone 2 : Se dit de la zone à l'intérieur de laquelle la collectivité se situe lorsque cette dernière est éloignée de 50 à 350 km du centre de services le plus près accessible par voie routière à longueur d'année. Les prix des matériaux ne sont pas concurrentiels (un seul fournisseur). Les délais et les frais de transport sont importants. On n'y trouve que de la main-d'œuvre peu spécialisée ou non spécialisée. La main-d'œuvre qualifiée doit être hébergée ou dédommée pour le transport.
- Zone 3 : Se dit de la zone à l'intérieur de laquelle la collectivité se situe lorsque cette dernière est à plus de 350 km du centre de services le plus près accessible par voie routière à longueur d'année. Les prix des matériaux sont très élevés. La main-d'œuvre qualifiée et semi-qualifiée doit être amenée de l'extérieur et hébergée sur place.
- Zone 4 : Se dit d'une zone à l'intérieur de laquelle la collectivité ne bénéficie pas d'accès routier à longueur d'année au centre de services le plus proche, ce qui se traduit par des frais de transport plus élevés pour elle. La main-d'œuvre qualifiée et semi-qualifiée doit être amenée de l'extérieur et hébergée sur place.
- Centre de services : Se dit de la municipalité la plus proche où une collectivité des Premières Nations peut se rendre pour avoir accès aux services du gouvernement, aux banques et aux fournisseurs. Le centre de services doit offrir les services suivants :
  - i. des fournisseurs, du matériel et de l'équipement (c.-à-d. pour la construction, le fonctionnement d'un bureau, etc.);
  - ii. un bassin de main-d'œuvre qualifiée et semi-qualifiée;
  - iii. au moins une institution financière (c.-à-d. une banque, une société de fiducie et une coopérative de crédit);
  - iv. des services provinciaux (comme des services de santé, des services communautaires et sociaux, des services de protection de l'environnement);
  - v. des services fédéraux (comme Postes Canada, un centre d'emploi).

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
XXXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
XXXXXX  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## 4.2 Groupements proposés

Le MAINC considère des options pour diviser le travail dans le but d'assurer la mise en œuvre du projet dans le cadre du budget et de la cédule établis, incluant:

- 1) Un seul groupement pour tout le travail (un seul contracteur conception-construction pour servir les 44 collectivités).
- 2) Une subdivision du travail dans potentiellement quatre groupements pouvant être octroyés séparément (à raison d'un contrat conception-construction par groupement).

Les groupements suivants sont présentement considérés :

- Groupement #1: 14 collectivités en Alberta et Saskatchewan;
- Groupement #2 : 11 collectivités en Zone 4 au Manitoba;
- Groupement #3: 11 collectivités en Zone 2 au Manitoba;
- Groupement #4: 8 collectivités en Ontario et au Québec.

Dépendamment de l'option choisie, le Récipiendaire pourrait être requis de gérer jusqu'à quatre groupements de travail simultanément incluant jusqu'à quatre contrats de conception-construction séparés.

Pour faciliter la lecture du présent document, on y réfère à un seul contracteur conception-construction alors qu'il pourrait y en avoir jusqu'à quatre.

## 4.3 Budget et calendrier du projet

L'initiative en matière de logement des Premières Nations comprend la construction d'au moins 440 unités d'habitation dans 44 collectivités des Premières Nations dans le cadre du budget alloué (y compris la conception, la fabrication, le transport, l'installation et la mise en service) de 150 millions de dollars (\$ CAN). Des communautés additionnelles seront ajoutées dépendamment des coûts de conception-construction.

Le calendrier prévu par le MAINC pour le projet requiert un cycle de construction de deux ans, de la planification à l'achèvement. Dans les collectivités situées dans la zone 4, les activités de construction et de mobilisation peuvent être difficiles à accomplir en raison de l'accessibilité restreinte, des services, des ressources et des biens. Les livraisons ne peuvent être effectuées que lorsque les routes d'hiver sont ouvertes (lorsqu'il n'est pas possible d'effectuer des livraisons par avion ni barge), et la date d'ouverture de ces routes varie chaque année.

## 4.4 Équipe du projet et structure de gouvernance

L'équipe du projet est le groupe chargé de la planification et de l'exécution de l'initiative en matière de logement des Premières Nations. L'équipe du projet est constituée des membres suivants :

### Le MAINC :

L'initiative en matière de logement des Premières Nations est gérée par le MAINC. Le ministère est responsable du contrôle et de la gestion de tous les aspects de l'initiative en matière de logement des Premières Nations. Le ministère est représenté par le Directeur du logement et/ou le Directeur général de la mise en œuvre des projets d'infrastructure régionaux et le personnel de soutien tel que déterminé par le MAINC.

### Comité de mise en œuvre du projet :

Le comité de mise en œuvre du projet fournit une orientation stratégique et des conseils d'expert en ce qui a trait à l'initiative en matière de logement des Premières Nations. Les membres du comité de mise en œuvre du projet sont les représentants du MAINC et six (6) représentants des Premières Nations. Ces six (6) représentants des Premières Nations comprennent un (1) représentant des Premières Nations par province à l'exception du Manitoba qui sera représenté par deux (2) représentants des Premières

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
XXXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
XXXXXX  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Nations. Le gestionnaire de projet communiquera avec le comité de mise en œuvre du projet et participera à toutes les réunions du comité de mise en œuvre du projet.

Gestionnaire de projet :

Le récipiendaire est le gestionnaire de projet et sera chargé de soutenir tous les aspects du projet et de donner des conseils sur ceux-ci. En plus, le gestionnaire de projet offrira du soutien à la gestion de projet, de l'expertise en architecture et génie, une surveillance et inspections hors site et sur place, et communiquera avec les Premières Nations. Le gestionnaire de projet sera chargé de fournir du soutien pendant le lancement, la planification, l'exécution, de surveiller la clôture et les retombées obtenues de tous les aspects de l'initiative en matière de logement des Premières Nations, de suivre les protocoles mentionnés dans le présent bilan des activités.

Les collectivités des Premières Nations :

Les collectivités des Premières Nations seront représentées par six (6) représentants des Premières Nations, choisis par les Premières Nations participantes. Ces représentants des Premières Nations sont membres du comité de mise en œuvre du projet et seront responsables d'assurer une coordination avec la collectivité des Premières Nations pour veiller à la continuité du partage de l'information. De plus, chacune des collectivités des Premières Nations a désigné un point de contact pour la collectivité qui coordonnera avec le représentant de la Première Nation, la collectivité et le gestionnaire de projet comme requis.

Firme(s) de conception-construction :

Le MAINC conclura une entente de financement avec une firme de conception-construction qui sera responsable de la conception, de la fabrication, de la construction, et de la post-construction (garantie) d'au moins 440 unités d'habitation préfabriquées qui seront installées dans les collectivités des Premières Nations participantes. La firme de conception-construction offrira et installera des unités d'habitation préfabriquées qui seront fabriquées hors site, et installées, assemblées ou érigées sur des fondations permanentes dans les collectivités. Le gestionnaire de projet fournira des services de gestion de projet et des conseils sur l'ensemble des activités réalisées par la firme de conception-construction.

Dépendamment de l'option choisie (se référer à 4.2 « Groupement proposés »), le travail pourrait être divisé entre quatre firmes de conception-construction.

## 5.0 PORTÉE DES TRAVAUX

Les responsabilités du Récipiendaire comprennent les activités définies dans le bilan des activités et s'appliquent au Récipiendaire et à tous les sous-experts-conseils ou experts-conseils spécialisés pouvant être requis pour l'initiative en matière de logement des Premières Nations.

Le Récipiendaire doit coordonner la gestion de son équipe de projet ainsi que les exigences globales du projet entre les Premières Nations et la firme de conception-construction durant toutes les étapes de la réalisation du projet afin de s'assurer que le projet est achevé avec succès.

Le Récipiendaire doit consulter le MAINC lorsqu'il est nécessaire d'apporter des précisions ou de prendre des décisions sur le projet.

Une autorisation écrite doit être obtenue auprès de le MAINC avant tout changement, toute autorisation de modification ou des travaux supplémentaires dans le cadre du projet.

Les responsabilités du Récipiendaire comprennent, sans en exclure d'autres, les tâches suivantes :

- Soutien à l'approvisionnement;
- Lancement des activités;
- Gestion de projet générale;
- Établissement de rapports;
- Services d'administration et de surveillance dans le cadre de l'entente de financement avec le concepteur-constructeur;
- Avis sur la conception.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
XXXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
XXXXXX  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## 5.1 Soutien à l'approvisionnement

Le Récipiendaire doit fournir des conseils et du soutien au MAINC en ce qui concerne le modèle d'exécution du projet de construction pour mettre en œuvre l'initiative en matière de logement des Premières Nations. Le Récipiendaire doit examiner les documents liés à l'approvisionnement de le MAINC et la stratégie de mise en œuvre, évaluer les défis et les contraintes et formuler des recommandations et options pour renforcer la stratégie d'approvisionnement et de mise en œuvre du MAINC.

Le Récipiendaire doit recommander et suggérer des matériaux de construction, des systèmes de bâtiments, des devis techniques et d'autres exigences de rendement afin de garantir la longévité et la durabilité des nouvelles unités et de veiller à ce que les unités satisfassent les codes réglementaires et les normes applicables relatives au logement et à la santé et à la sécurité.

Le Récipiendaire doit formuler des recommandations et des suggestions sur les logements habitables, durables, pertinents sur le plan culturel pour les collectivités des Premières Nations. Le Récipiendaire doit formuler des recommandations, au besoin, sur les éléments uniques des collectivités situées dans la zone 4 (comme l'accès, le climat, les ressources, etc.).

## 5.2 Lancement des activités

Le Récipiendaire doit examiner et commenter les documents existants liés à l'initiative en matière de logement des Premières Nations en préparation d'une réunion de lancement des activités. L'information sera fournie par le MAINC.

### Réunion de lancement des activités :

Lors de la réunion de lancement, le Récipiendaire doit faire une présentation résumant sa compréhension des objectifs, de la portée, du budget et du calendrier. La présentation doit comprendre la détermination des risques et la stratégie du gestionnaire de projet pour fournir du soutien en ce qui concerne l'approvisionnement et la mise en œuvre du projet; cela comprend les principaux produits livrables et jalons depuis le début du projet jusqu'à la mise à disposition de l'ensemble des nouvelles unités d'habitation aux Premières Nations participantes.

Cette réunion sera tenue avec le comité de mise en œuvre du projet.

La réunion sera organisée par le Récipiendaire et aura lieu dans un lieu central comme déterminé par les membres du comité de mise en œuvre du projet au plus tard deux semaines après la signature par le Récipiendaire de la présente entente de financement.

## 5.3 Gestion de projet générale

5.3.1 Le Récipiendaire doit établir des procédures clairement définies et documentées de façon appropriée liées à la gestion de l'initiative en matière de logement des Premières Nations. Il sera de la responsabilité du Récipiendaire d'élaborer et de présenter aux fins d'approbation (dans les deux semaines suivant la signature de l'entente de financement) un manuel sur les procédures de gestion du projet en réponse aux exigences. Ce manuel doit comprendre entre autres les sujets suivants :

- Les procédures d'administration et de contrôle, notamment les communications, les réunions et les liaisons avec les intervenants et les autres organisations (Premières Nations, gouvernement et secteur privé), l'établissement de rapports et les exigences en matière de calendrier de telles procédures administratives.
- Les normes concernant les documents et la tenue des dossiers.
- L'attestation des paiements et l'examen des factures.

### 5.3.2 Établissement de rapports

Le Récipiendaire doit:

Préparer des rapports mensuels et fournir au MAINC des renseignements à jour en temps opportun sur tous les aspects essentiels du projet de sorte à pouvoir prendre rapidement toutes les décisions ou les

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
XXXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
XXXXXX  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

mesures nécessaires. Au minimum, le rapport mensuel sur l'état d'avancement doit comprendre les éléments suivants: approbations du projet, activités de conception, activités de construction, situation sur la santé et la sécurité, réunions, calendrier, rapports financiers, autorisations de paiement, modifications apportées à l'entente, allocations en espèces, mouvement de trésorerie, nouveaux problèmes et problèmes en suspens, risques et rapports sur les sites.

Mettre en œuvre un programme afin de fournir des rapports mensuels, hebdomadaires et quotidiens réguliers (au besoin) à chaque Première Nation et au MAINC.

Durant la période de construction sur la réserve, fournir aux représentants des Premières Nations des rapports mensuels propres au chantier ainsi que des rapports hebdomadaires sur l'avancement des activités. Les collectivités des Premières Nations recevront sur demande une mise à jour quotidienne sur les activités.

Fournir pour chaque chantier un rapport d'achèvement conformément à l'annexe 5, et le présenter à MAINC aux fins d'approbation et d'acceptation. Cela comprend notamment un rapport complet et certifié sur les projets d'immobilisations (ICD n° 460671).

Définir les objectifs généraux et les produits livrables particuliers pour les avantages économiques et les occasions de développement de la capacité pour la Première Nation et ses membres en ce qui concerne la construction des unités d'habitation préfabriquées et définir un système pour une mise en œuvre, une surveillance, une application de la loi et un rajustement efficaces.

Fournir des procédures afin de soutenir le comité de mise en œuvre du projet et le MAINC, notamment l'identification des risques durant le cycle de vie du projet, l'élaboration d'un plan de gestion des risques, d'un plan de gestion des modifications, d'un plan pour les communications et d'un processus permettant d'examiner les documents sur la conception et le projet.

#### Services d'administration et de surveillance dans le cadre de l'entente de financement avec le concepteur-constructeur

Le Récipiendaire peut devoir fournir des services d'administration et de surveillance pour quatre (4) ententes de financement avec le concepteur-constructeur, en fonction de l'option choisie (voir 4.2 « Groupements proposés »).

### Généralités

Le Récipiendaire doit :

Présider la réunion de lancement de l'entente de financement avec le concepteur-constructeur et y participer avec la firme de conception-construction, le MAINC et le comité de mise en œuvre du projet. Le but de cette réunion est d'examiner la portée des activités à réaliser, le(s) calendrier(s) de construction et le budget, d'établir des voies de communication, et d'examiner la portée du projet, les dessins d'atelier, les devis techniques, les fiches techniques, les principales tâches, les produits livrables, le déroulement du projet et les jalons du projet.

Surveiller la mise en œuvre de l'entente de financement avec le concepteur-constructeur conformément aux modalités et conditions de l'entente.

Examiner les demandes d'autorisation de modification du concepteur-constructeur et recommander des modifications de l'entente de financement avec le concepteur-constructeur au MAINC. Une fois l'autorisation du MAINC obtenue, fournir des instructions d'éclaircissement, des avis de modification proposée, des autorisations de modification et des directives de chantier, au besoin, aux fins de présentation pour obtenir les approbations appropriées.

Fournir des services de gestion de projet et de soutien en architecture et en génie, notamment l'examen des présentations de conception, des dessins d'atelier, des dessins de l'ouvrage fini, des dessins de récolement, et fournir de l'expertise technique et une surveillance sur place pendant la construction. Cela comprend l'évaluation de tous les documents soumis par la firme de conception-construction et la formulation de commentaires, de suggestions, de modifications qui doivent être immédiatement transmis au MAINC.

### 5.4.2 Surveillance

Le Récipiendaire doit :

N° de l'invitation - Solicitation No.  
XXXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
XXXXXX  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Inspecter et surveiller tous les aspects des activités réalisées pendant la construction sur le chantier et en dehors du chantier (fabrication en usine), veiller à ce que toutes les activités soient conformes aux documents d'entente de financement de la firme de conception-construction, documenter toute divergence ou risque de divergence en ce qui concerne les activités réalisées par la firme de conception-construction, informer et communiquer avec le MAINC. La surveillance comprend la surveillance sur le chantier et en dehors du chantier, la surveillance continue du projet, l'établissement de rapports et les inspections.

Inspecter et surveiller les activités sur le chantier incluant l'excavation, les services publics, les services, la construction de la fondation et de la superstructure et inspecter les résultats et faire rapport sur les résultats au MAINC. Confirmer la conformité des activités selon les modalités et les conditions de l'entente de financement de la firme de conception-construction.

Surveiller et examiner le calendrier de la firme de conception-construction. Examiner le calendrier et fournir des conseils afin de veiller à ce que les composantes détaillées des activités y figurent distinctement. Une fois que le comité de mise en œuvre du projet a examiné et approuvé le calendrier de projet de la firme de conception-construction, tous les aspects devraient être mesurés par rapport au plan de base, à la portée, au calendrier, au budget et au risque du projet. Enregistrer toutes les divergences concernant les activités réalisées et non réalisées par rapport au calendrier de la firme de conception-construction.

Tenir à jour les registres des causes de retard, des risques, des autorisations de modifications, des écarts entre les coûts et de la compression des calendriers.

Surveiller les progrès et les coûts, fournir des conseils au MAINC et au comité de mise en œuvre du projet sur les mesures raisonnables à appliquer pour contrôler les progrès et les coûts.

## 5.4.3 Examen et validation

Le Réciendaire doit :

Examiner et valider les plans du projet, les dessins, la logistique, les coûts, les calendriers, les autorisations de modification, les directives de chantier, les demandes de renseignements et les rapports d'étape présentés par la firme de conception-construction.

Examiner et vérifier les quantités de matériaux reçus et noter l'avancement des travaux (rapports et photographies).

Examiner et valider toutes les méthodes d'essai et les rapports. Informer le MAINC lorsque les travaux ne sont pas conformes aux documents d'entente de financement de la firme de conception-construction. Le MAINC doit être immédiatement informée lorsque les essais ne répondent pas aux exigences du projet, et lorsque des mesures correctives sont nécessaires et auront une incidence sur le calendrier.

## 5.4.4 Communications

### 5.4.4.1 Coordination

Le Réciendaire doit :

Assurer une coordination entre toutes les parties touchées par l'exécution réussie du projet. Cela comprend une coordination entre les collectivités des Premières Nations, les points de contact des collectivités, le MAINC, le comité de mise en œuvre du projet et la firme de conception-construction.

Veiller à ce que toutes les voies de communication portent mention du titre du projet, du numéro de projet, du numéro de l'entente de financement et du nom de la personne à laquelle la correspondance est adressée.

### 5.4.4.2 Réunions

Réunions de projet : Au minimum, le Réciendaire doit organiser des réunions mensuelles avec le MAINC et ce, pendant toute la durée du projet.

Réunions communautaires : Le gestionnaire de projet doit organiser des réunions mensuelles avec toutes les collectivités des Premières Nations qui bénéficieront d'unités d'habitation, comme déterminé par le MAINC. Le Réciendaire doit coordonner avec les points de contact des collectivités des Premières Nations et le concepteur-constructeur la sélection des types d'unités, de la configuration, des éléments de conception (installations et finitions).

N° de l'invitation - Solicitation No.  
XXXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
XXXXXX  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Rédiger les comptes rendus de toutes les réunions de projet (notamment les réunions avec la firme de conception-construction, le comité de mise en œuvre du projet et les Premières Nations participantes) et/ou des conférences téléphoniques et les distribuer, tout comme d'autres documents et correspondance clés concernant le projet, au MAINC et autres parties comme requis, dans les sept jours suivant la réunion ou la conférence téléphonique.

#### 5.4.4.3 Médias

Le gestionnaire de projet ne doit, en aucun cas, répondre aux demandes de renseignements ni aux questions des médias au sujet du projet. Ces demandes de renseignements doivent être adressées rapidement au MAINC.

#### 5.4.4.4 Partage de renseignements sur le projet

Le Récipiendaire doit mettre sur pied et tenir à jour un site FTP (protocole de transfert de fichiers) ou tout autre environnement infonuagique tel qu'accepté par le MAINC.

Le Récipiendaire doit fournir au MAINC copie de toute correspondance officielle ou sommaire des discussions avec les Premières Nations ou la firme contracteur-concepteur. Le Récipiendaire doit assurer des communications claires, précises, continues, en temps utile et adaptées au niveau des enjeux du projet au MAINC et à l'équipe du projet.

### 5.4.4.5 Dessins d'atelier

Le Récipiendaire doit examiner les problèmes, en discuter, les consigner et définir les mesures correctrices convenues pour les dessins d'atelier soumis.

Le Récipiendaire doit surveiller et consigner l'avancement de l'examen des dessins d'atelier. Consigner le nom des parties désignées aux fins des mesures à prendre et du suivi.

Le Récipiendaire doit examiner les dessins d'atelier, veiller à ce qu'ils soient révisés, signés et scellés par le(s) professionnel(s) approprié(s) dans le domaine d'expertise approprié. Une fois terminés, le Récipiendaire doit soumettre les dessins d'atelier au MAINC avec une estampille indiquant que les dessins d'atelier ont été « Révisés », « Révisés tel qu'indiqué » ou « Rejetés et à soumettre de nouveau ».

Une fois le projet terminé, le Récipiendaire enverra des copies des dessins d'atelier révisés dans le rapport après construction.

### 5.4.4.7 Autorisations de modification

Le Récipiendaire n'est pas autorisé à modifier les travaux ou le prix des documents d'entente de financement avec le concepteur-constructeur sans une autorisation de modification approuvée par le MAINC ou des directives écrites provenant du MAINC.

Les autorisations de modification couvriront tous les changements, y compris ceux qui n'ont pas d'effets sur le coût du projet, comme les changements au calendrier, les substitutions, etc.

Le Récipiendaire doit préparer des avis de modification proposée, des propositions de prix, des examens et des autorisations de modification aux fins d'approbation et les présenter au MAINC. Cela suppose de surveiller et de noter l'avancement des avis de modification proposée et des autorisations de modification. Les travaux non visés par les documents originaux d'entente de financement de la firme de conception-construction ne doivent pas être réalisés sans l'approbation écrite du MAINC.

Le Récipiendaire remettra l'avis de modification proposée ou l'autorisation de modification approuvé(e) à la firme de conception-construction, et une copie sera remise au MAINC.

### 5.4.4.8 Directives de chantier

Le Récipiendaire doit consigner l'accusé de réception de la firme de conception-construction de toutes les directives de chantier, et s'assurer et indiquer que les mesures requises n'ont pas d'incidence sur les coûts ou le calendrier.

Le Récipiendaire doit fournir rapidement au MAINC les renseignements relatifs à tout dessin détaillé supplémentaire requis pour clarifier ou interpréter adéquatement les questions concernant les documents d'entente de financement avec le concepteur-constructeur.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
XXXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
XXXXXX  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

#### **5.4.4.9 Assurance de la qualité**

Le Réciépndaire doit fournir une représentation sur le chantier au besoin.

Dans le cadre du processus complet de gestion de la qualité, le Réciépndaire doit effectuer une inspection de tous les aspects des travaux, et consigner les défaillances et les points pour lesquels un suivi de la part de la ou des firme(s) de conception-construction est recommandé.

Le Réciépndaire doit s'assurer que les travaux sont réalisés conformément aux documents d'entente de financement avec le concepteur-construteur.

Le Réciépndaire doit documenter les problèmes et les mesures correctives à l'aide de photographies et de rapports liés au chantier.

#### **5.4.4.10 Examen des factures de la firme de conception-construction**

Le Réciépndaire doit regrouper tous les documents et les renseignements nécessaires certifiant que les factures de la firme de conception-construction sont conformes aux documents d'entente de financement avec le concepteur-construteur en vigueur et que les paiements sont conformes aux modalités de paiement de l'entente et correspondent à la valeur des travaux réalisés et à réaliser.

Le Réciépndaire doit réviser et signer une lettre distincte recommandant ou rejetant le versement du paiement partiel (en indiquant le montant de la facture approuvée en dollars), puis transmettre rapidement les demandes de paiement au MAINC en vue de leur traitement.

#### **5.4.4.11 Paiement des matériaux sur le chantier**

La firme de conception-construction peut présenter une demande de paiement pour les matériaux qui se trouvent sur le chantier, mais qui n'ont pas encore été utilisés dans le cadre des travaux. Le Réciépndaire sera chargé d'examiner et de vérifier toutes les demandes de paiement soumises par la firme de conception-construction et de faire rapport au MAINC.

#### **5.4.4.12 Budget et mouvement de trésorerie**

Le Réciépndaire devra surveiller la firme conception-construction pour s'assurer qu'elle respecte le budget et gère adéquatement le mouvement de trésorerie pour le travail. Le Réciépndaire devra informer le MAINC de tout manquement à cet égard et proposer des mesures correctives lorsque requis. Le Réciépndaire doit établir et mettre en œuvre des systèmes d'établissement des coûts appropriés qui fourniront au MAINC des renseignements mensuels sur l'état du coût du projet, notamment les mouvement de trésorerie et les variations par rapport au budget approuvé.

#### **5.4.4.13 Sécurité du chantier**

Le gestionnaire de projet doit réviser et valider le plan de santé et de sécurité propre au chantier de la firme de conception-construction.

Le gestionnaire de projet doit respecter le plan de santé et de sécurité propre au chantier de la firme de conception-construction. Le gestionnaire de projet doit participer au(x) atelier(s) d'orientation sur la sécurité de la firme de conception-construction.

En cas d'urgence, le gestionnaire de projet a le pouvoir de faire cesser les travaux ou de donner des ordres afin de protéger la sécurité des travailleurs ou des biens, et doit communiquer immédiatement avec le MAINC pour obtenir des instructions supplémentaires.

Le gestionnaire de projet consignera toutes les questions liées à la santé et à la sécurité (comme les accidents évités de justesse et l'équipement de protection individuelle) durant chaque visite sur le chantier.

#### **5.4.4.14 Examens d'assurance de la qualité par le comité de mise en œuvre du projet**

N° de l'invitation - Solicitation No.  
XXXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
XXXXXX  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Le MAINC peut effectuer des examens d'assurance de la qualité des services en matière de gestion des projets fournis par le Récipiendaire, pendant toutes les étapes du projet. Le Récipiendaire doit répondre par écrit aux commentaires du MAINC dans les deux semaines suivant leur réception et sera tenu responsable de tout retard s'il ne fournit pas une réponse adéquate en temps voulu.

Ces examens ne visent pas à vérifier si les documents soumis contiennent des erreurs ou des omissions. Le Récipiendaire est responsable de telles erreurs ou omissions, nonobstant tout examen effectué par le MAINC.

Bien que le MAINC reconnaisse l'obligation du Récipiendaire de répondre aux exigences du projet, le MAINC est autorisé à examiner les travaux. Le MAINC se réserve le droit de rejeter tout travail insatisfaisant ou indésirable. Le Récipiendaire doit obtenir les acceptations du MAINC à chaque étape du projet.

Ces acceptations attestent que, sur la base d'un examen général des matériaux pour des utilisations spécifiques, les matériaux sont jugés conformes aux pratiques et aux objectifs gouvernementaux et ministériels, et que les objectifs généraux du projet devraient être atteints. L'acceptation ne dégage pas le Récipiendaire de sa responsabilité professionnelle envers les travaux et leur conformité aux conditions générales de l'entente de financement.

Les acceptations par le MAINC n'écartent pas la possibilité que les travaux puissent être jugés insatisfaisants à une étape ultérieure d'examen (p. ex., il peut y avoir plus d'une (1) version préliminaire d'un rapport).

#### **5.4.4.15 Gestion des risques**

Le Récipiendaire doit déterminer les éléments de risque selon l'expérience passée, au moyen d'une liste de vérification ou de toute autre liste.

Le Récipiendaire doit déterminer, de manière quantitative et qualitative, la probabilité des risques et leur conséquence sur le projet ou les travaux connexes (faible, moyen, élevé).

Le Récipiendaire doit préparer les plans d'urgence en vue des modifications possibles aux travaux, au budget et au calendrier.

Le Récipiendaire doit classer les risques par ordre de priorité (c.-à-d. concentrer les efforts sur les risques à degré élevé de probabilité et aux conséquences d'un degré de gravité moyen à élevé).

Le Récipiendaire doit élaborer un plan de gestion des risques (c.-à-d. évaluer les solutions de rechange en matière d'atténuation des risques).

Le Récipiendaire doit appliquer les stratégies d'atténuation des risques aux éléments et aux approches approuvés par le comité de mise en œuvre du projet.

#### **5.4.4.16 Construction**

Le Récipiendaire doit s'assurer que la firme de conception-construction conserve en tout temps ce qui suit :

- des copies de tous les contrats;
- des copies des plans et devis;
- les échantillons, les achats, les matériaux, l'équipement, les manuels et instructions d'entretien et d'utilisation requis;
- d'autres documents liés aux travaux, y compris les révisions effectuées sur chaque chantier de projet.

Le Récipiendaire doit promouvoir des relations de travail satisfaisantes et aider à résoudre les conflits. Récipiendaire doit garantir la rectification de toute défektivité.

Le Récipiendaire doit s'assurer que la firme de conception-construction fournit à chaque Première Nation des dessins de recolement (copies papier et versions électroniques en format AutoCAD et PDF), des manuels d'utilisation, des instructions d'utilisation filmées et des rapports d'achèvement comme indiqué dans le projet terminé.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
XXXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
XXXXXX  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Le Récipiendaire doit examiner les manuels et les vidéos d'utilisation et d'entretien préparés par la firme de conception-construction conformément aux exigences et aux spécifications du projet, et faire des commentaires à leur sujet au MAINC avant de les transmettre aux Premières Nations.

#### **5.4.4.17 Mise en service**

Le Récipiendaire doit surveiller les activités de mise en service et valider la réalisation appropriée des travaux.

Le Récipiendaire doit examiner le calendrier de projet au sujet des activités de mise en service afin de veiller à ce que la mise en service se déroule selon le calendrier de projet de la firme de conception-construction.

Le Récipiendaire doit examiner les calendriers, le personnel proposé, la sélection de l'équipement et la méthode de la firme de conception-construction pour l'ensemble des activités de mise en service et faire des commentaires à leur sujet au MAINC.

Le Récipiendaire doit surveiller l'avancement et le coût et faire rapport au MAINC pendant la mise en service.

Le Récipiendaire doit administrer la correction des défauts et faire rapport à ce sujet pendant la mise en service.

#### **5.4.4.18 Inspection de l'achèvement substantiel**

Le Récipiendaire doit examiner, consigner les travaux insatisfaisants pendant l'inspection de l'achèvement substantiel du gestionnaire de projet, et en aviser le MAINC.

Le Récipiendaire doit fournir une estimation des travaux qui restent à compléter ou corriger.

Le Récipiendaire doit vérifier que tous les articles contenus dans les documents relatifs à l'achèvement substantiel de la firme de conception-construction sont bien inscrits et veiller à ce que les documents remplis ainsi que tous les documents justificatifs soient revus et validés.

Le Récipiendaire doit aviser le MAINC si des renseignements ou des documents nécessaires sont manquants au cours de l'inspection de l'achèvement substantiel.

Le Récipiendaire doit certifier au MAINC lorsqu'il estime que l'achèvement substantiel est atteint, selon les modalités de l'entente de financement de la firme concepteur-construteur. Un représentant du MAINC et de la Première Nation seront présents lors de l'inspection d'achèvement substantiel. Le Récipiendaire est chargé de coordonner l'inspection finale afin de garantir la présence des parties appropriées.

Le Récipiendaire doit certifier au MAINC que les unités de logement sont adéquates pour occupation.

Le Récipiendaire doit certifier au MAINC que la retenue sous l'entente de financement de la firme conception-construction peut être relâchée.

#### **5.4.4.19 Inspection de l'achèvement final**

Le Récipiendaire doit aviser le MAINC lorsqu'il estime que tous les travaux prévus en vertu des documents de l'entente de financement avec le concepteur-construteur ont été exécutés, y compris la correction satisfaisante de toutes les déficiences notées au cours de l'inspection de l'achèvement substantiel. Un représentant du MAINC et un représentant des Premières Nations participeront à l'inspection de l'achèvement final. Le gestionnaire de projet est chargé de coordonner l'inspection finale afin de garantir la présence des parties appropriées.

Le Récipiendaire doit vérifier que tous les articles contenus dans les documents relatifs à l'achèvement final de la firme de conception-construction sont bien inscrits et veiller à ce que les documents remplis ainsi que tous les documents justificatifs soient revus et validés.

#### **5.4.4.20 Après la construction**

Le MAINC informera le Récipiendaire en cas de plaintes ou de défaillances présumées reçues de la part des Premières Nations participantes au sujet des travaux de la firme de conception-construction.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
XXXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
XXXXXX  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Le Récipiendaire doit examiner rapidement toutes les défaillances et défaillances présumées dans les travaux et faire des recommandations appropriées au MAINC jusqu'à ce que tous les travaux soient exécutés de manière satisfaisante.

#### **5.4.4.21 Période de garantie**

Le Récipiendaire doit fournir de l'aide au MAINC comme cela est requis pendant la période de garantie afin de discuter du rendement des travaux du projet et de noter tout problème susceptible d'être lié à la garantie.

Le Récipiendaire doit signaler tout problème lié à la garantie à la firme de conception-construction afin qu'elle puisse le régler en conséquence.

Le Récipiendaire pourra être demandé de mener des entrevues pour un examen du rendement, une année après l'achèvement du projet, auprès des collectivités des Premières Nations.

#### **5.4.4.22 Codes et normes**

Tous les travaux doivent être conformes à l'édition actuelle des normes et des codes canadiens et à tout autre code pertinent, selon le cas. Si les codes et les règlements administratifs provinciaux, territoriaux, locaux ou municipaux sont plus stricts, ceux-ci prévaudront.

Les règlements, les règlements administratifs et les décisions des autorités compétentes doivent être observés. En cas de chevauchement, les exigences les plus strictes doivent être appliquées.

#### **5.5 Rapports d'examen environnemental**

Le Récipiendaire doit veiller à ce que la firme conception-construction observe toutes les exigences environnementales stipulées dans les rapports d'examen environnemental des sites.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
 XXXXX-XXXXXX/X  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
 XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
 File No. - N° du dossier  
 XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
 XXXXX  
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## FACTEURS DE RAJUSTEMENT

### Exigences de livraison et facteurs de rajustement

Initiative *programme *service *activité	Exigences de livraison	Facteur(s) de rajustement
Programme d'infrastructures communautaires – Grands projets d'immobilisations	<p>Le Récipiendaire est tenu de satisfaire les exigences suivantes :</p> <p>a) exécuter et mener à terme l'initiative conformément à la portée de l'activité intitulée : Gestion de projet pour l'initiative en matière de logement des Premières Nations;</p> <p>b) exécuter et mener à terme l'initiative conformément à l'entente de financement approuvée en date de &lt;insérer la date de signature&gt; et signée par les parties &lt;insérer le nom des parties&gt;;</p> <p>c) fournir, avant le début de l'initiative, une preuve au Ministre attestant que le Récipiendaire possède l'expérience et les qualifications requises pour la nature et la portée de l'initiative, et qu'il détient une assurance responsabilité appropriée;</p> <p>d) ne pas modifier, sans le consentement préalable du Ministre, la nature et la portée de l'initiative comme il en est fait mention dans la demande d'approbation de projet approuvée;</p> <p>e) fournir une preuve au Ministre attestant que toutes les inspections et certifications de la conception sont exécutées par des professionnels qui sont titulaires d'un permis dans la province ou le territoire où l'initiative se déroule;</p> <p>f) obtenir l'approbation d'un professionnel qualifié, comme un ingénieur, pendant le processus de conception et de construction en vue de se conformer aux codes de prévention des incendies qui s'appliquent avant d'occuper les unités d'habitation préfabriquées;</p> <p>g) présenter et obtenir, 30 jours avant l'achèvement de l'initiative, les plans d'entretien et de gestion financière qui seront respectés une fois que l'initiative sera terminée.</p>	<p>Services de gestion de projet –            Le budget a été établi et pourrait être modifié pour y inclure des dépenses réelles admissibles se rapportant à ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le bilan des activités à l'Annexe 2 – Exigences d'exécution des programmes, services, et activités, et facteurs de rajustement – Financement du MAINC</li> <li>- Annexe 3 – Conditions de Paiement – Financement du MAINC</li> <li>- Annexe 4 – Plan de paiement</li> </ul>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
XXXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
XXXXXX  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## RESSOURCES À TITRE DE MEMBRES DE L'ÉQUIPE DE GESTION DU PROJET

Ressources minimum à titre de membres de l'équipe de gestion du projet

Le Récipiendaire doit fournir des ressources minimum à titre de membres de l'équipe de gestion du projet tel que cela est défini dans le tableau ci-dessous. La même ressource à titre de membre de l'équipe de gestion du projet ne doit pas être qualifiée plus d'une fois. Pour être jugée qualifiée, une ressource à titre de membre de l'équipe de gestion du projet doit au minimum avoir l'expérience, les études et les attestations indiquées pour la ou les disciplines où elle fournit des services. Pour toutes les qualifications énumérées ci-dessous, les expressions « université reconnue » et « établissement d'enseignement reconnu » se rapportent aux établissements canadiens ou aux établissements reconnus par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (CICDI), à l'adresse cicic.ca.

RESSOURCES À TITRE DE MEMBRES DE L'ÉQUIPE DE GESTION DU PROJET						
Ressource Catégorie et niveau	Nom de la ressource	Lieu d'affectation de base	Études pertinentes	Attestation professionnelle pertinente	Expérience pertinente (expérience démontrée et renvoi à la proposition)	Note totale
<b>Ressource 1 Gestionnaire de projet – principal</b>		Région de la capitale nationale	Selon la demande de propositions (voir Partie 4 – Critères d'évaluation)	Selon la demande de propositions (voir Partie 4 – Critères d'évaluation)	Selon la demande de propositions (voir Partie 4 – Critères d'évaluation )	
<b>Ressource 2 Gestionnaire de projet – intermédiaire</b>		Saskatchewan	Selon la demande de propositions (voir Partie 4 – Critères d'évaluation)	Selon la demande de propositions (voir Partie 4 – Critères d'évaluation)	Selon la demande de propositions (voir Partie 4 – Critères d'évaluation )	
<b>Ressource 3 Gestionnaire de projet – intermédiaire</b>		Dans un rayon de 100 km de Thompson, Manitoba	Selon la demande de propositions (voir Partie 4 – Critères d'évaluation)	Selon la demande de propositions (voir Partie 4 – Critères d'évaluation)	Selon la demande de propositions (voir Partie 4 – Critères d'évaluation )	
<b>Ressource 4 Gestionnaire de projet – intermédiaire</b>		Dans un rayon de 100 km de Winnipeg, Manitoba	Selon la demande de propositions (voir Partie 4 – Critères d'évaluation)	Selon la demande de propositions (voir Partie 4 – Critères d'évaluation)	Selon la demande de propositions (voir Partie 4 – Critères d'évaluation )	

N° de l'invitation - Solicitation No.  
 XXXXX-XXXXXX/X  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
 XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
 File No. - N° du dossier  
 xxxxx.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
 XXXXX  
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

			d'évaluation)	d'évaluation)	d'évaluation )	
<b>Ressource 5 Gestionnaire de projet – intermédiaire</b>		Ontario ou Québec	Selon la demande de propositions (voir Partie 4 – Critères d'évaluation)	Selon la demande de propositions (voir Partie 4 – Critères d'évaluation)	Selon la demande de propositions (voir Partie 4 – Critères d'évaluation )	
<b>Ressource 6 Administrateur de projets – intermédiaire</b>		Saskatchewan				
<b>Ressource 7 Administrateur de projets – intermédiaire</b>		Dans un rayon de 100 km de Thompson, Manitoba				
<b>Ressource 8 Administrateur de projets – intermédiaire</b>		Dans un rayon de 100 km de Winnipeg, Manitoba				
<b>Ressource 9 Administrateur de projets – intermédiaire</b>		Ontario ou Québec				

Qualifications des ressources à titre de membres de l'équipe de gestion du projet

Toutes les ressources à titre de membres de l'équipe de gestion du projet doivent satisfaire les exigences mentionnées dans la grille souple ci-dessous.

<b>GRILLE SOUPLE RELATIVE AUX DP POUR LES EXPERTS-CONSEILS</b>		
<b>Niveaux d'expertise</b>		
Gestionnaire de projet principal		<b>Minimum de 100 points</b>
Gestionnaire de projet intermédiaire		<b>Minimum de 80 points</b>
Administrateur de projet intermédiaire		<b>Minimum de 65 points</b>
<b>Études pertinentes pour la catégorie d'expert-conseil</b>		
Université (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme)		35 points
Diplôme ou certificat d'un collège ou d'un CÉGEP		25 points
<b>Attestation professionnelle</b>		
Attestation professionnelle pertinente		15 points
<b>Expérience pertinente pour la catégorie d'expert-conseil</b>		
De 1 an à moins de 2 ans	De 12 à 23 mois	15 points
De 2 ans à moins de 4 ans	De 24 à 47 mois	20 points
De 4 ans à moins de 6 ans	De 48 à 71 mois	30 points
De 6 ans à moins de 8 ans	De 72 à 95 mois	35 points

N° de l'invitation - Solicitation No.

XXXXX-XXXXXX/X

N° de réf. du client - Client Ref. No.

XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID

XXXXX

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

De 8 ans à moins de 10 ans	De 96 à 119 mois	55 points
Plus de 10 ans	Plus de 120 mois	65 points

Une expérience pertinente en tant que gestionnaire de projet peut comprendre, sans s'y limiter, ce qui suit :

- 1. Planifier et coordonner les activités de gestion de projet, notamment en ce qui concerne les aspects financiers, la planification et la passation des marchés;**
- 2. Planifier et organiser un bureau de gestion de projet;**
- 3. Offrir des séances d'information sur les progrès réalisés et les sujets de préoccupation relatifs au projet;**
- 4. Coordonner et préparer des documents en réponse aux rapports prévus et imprévus, des déclarations et des observations visant à mettre la direction au courant des progrès réalisés quant au projet;**
- 5. Planifier et coordonner les activités du personnel affecté aux projets, de la clientèle interne, des entrepreneurs et des autres fournisseurs de services de soutien;**
- 6. Préparer la structure officielle de répartition du travail et les tableaux de conformité;**
- 7. Produire des plans et des sections provisoires à intégrer dans le Plan de mise en œuvre du projet;**
- 8. Préparer la version provisoire des plans, des critères et des calendriers d'évaluation;**
- 9. Élaborer, planifier, analyser et évaluer les biens et les services requis et les exigences et y attribuer des priorités;**
- 10. Définir et documenter les objectifs de l'équipe de développement;**
- 11. Déterminer et obtenir les exigences budgétaires, la composition, les rôles, les responsabilités et le mandat de l'équipe;**
- 12. Planifier, diriger et contrôler les activités d'une équipe de projet dans les délais et les paramètres financiers prévus;**
- 13. Assurer le suivi de la conception, de la mise en œuvre et du lancement des opérations du projet par rapport aux buts, aux objectifs et aux jalons établis;**
- 14. Produire des rapports sur l'avancement du projet de façon continue et à des stades bien précis de son déroulement;**
- 15. Rencontrer les intervenants et les autres gestionnaires de projet et énoncer les problèmes sous une forme permettant de les résoudre;**

N° de l'invitation - Solicitation No.  
XXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
XXXXX  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 16. Préparer des plans, des graphiques, des tableaux et des diagrammes pour faciliter l'analyse ou la présentation des problèmes;**
- 17. Travailler avec une variété d'outils de gestion de projet;**
- 18. Formuler et gérer des plans de projet en définissant les produits livrables, en définissant les étapes clés, en examinant les progrès du projet et en participant à la gestion continue des risques;**
- 19. Coordonner et diriger les équipes de projet afin d'atteindre les objectifs du projet en matière de contenu, de qualité, de coûts et de calendriers;**
- 20. Veiller à ce que les membres de la direction reçoivent de l'information exacte et opportune touchant les projets, ainsi que des mises à jour de leur état;**
- 21. Élaborer les procédures de contrôle de projet et d'établissement de rapports et gérer les modifications du plan opérationnel;**
- 22. Procéder à des examens après projet et tirer des leçons;**
- 23. Contribuer aux initiatives de planification stratégique et opérationnelle de l'organisation (p. ex., définition des objectifs stratégiques et mise en œuvre des initiatives permettant de les atteindre, élaboration des politiques, élaboration des normes et examen des programmes);**
- 24. Faire preuve de leadership aux étapes appropriées de la planification, de l'exécution et de l'évaluation;**
- 25. Reconnaître et réaliser les possibilités de combiner des ressources professionnelles grâce à des ententes de partenariat (p. ex. pratiques multidisciplinaires);**
- 26. Contribuer à la définition de la vision et de la mission de l'organisation;**
- 27. Rédiger des ébauches de documents et rapports de projets officiels, les coordonner et les préparer pour signature.**

Ressources minimum à titre de membres de l'équipe de soutien technique

Le gestionnaire de projet doit fournir des ressources minimum à titre de membres de l'équipe de soutien technique tel que cela est défini dans le tableau ci-dessous. La même ressource à titre de membre de l'équipe de soutien technique ne doit pas être qualifiée plus d'une fois. Pour être jugée qualifiée, une ressource à titre de membre de l'équipe de soutien technique doit au minimum avoir l'expérience, les études et les attestations indiquées pour la ou les disciplines où elle fournit des services. Pour toutes les qualifications énumérées ci-dessous, les expressions « université reconnue » et « établissement d'enseignement reconnu » se rapportent aux établissements canadiens ou aux établissements reconnus par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (CICDI), à l'adresse cicic.ca.

<b>RESSOURCES À TITRE DE MEMBRES DE L'ÉQUIPE DE SOUTIEN TECHNIQUE</b>					
<b>Niveau et catégorie de la</b>	<b>Nom de la</b>	<b>Études pertinentes</b>	<b>Attestation professionnelle</b>	<b>Expérience pertinente (expérience démontrée)</b>	<b>Note totale</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
 XXXXX-XXXXXX/X  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
 XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
 File No. - N° du dossier  
 XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
 XXXXX  
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ressource	ressource		pertinente	et renvoi à la proposition)	
<b>Ressource 1 Architecte – principal</b>					
<b>Ressource 2 Architecte – principal</b>					
<b>Ressource 3 Ingénieur (civil) – principal</b>					
<b>Ressource 4 Ingénieur (mécanique) – principal</b>					
<b>Ressource 5 Ingénieur (électrique) – principal</b>					

#### Qualifications des ressources à titre de membres de l'équipe de soutien technique

Toutes les ressources principales, intermédiaires et subalternes à titre de membres de l'équipe de soutien technique doivent satisfaire les exigences mentionnées dans la grille souple ci-dessous.  
 Toutes les ressources proposées à titre de membres de l'équipe de soutien classées comme Architecte doivent satisfaire les exigences mentionnées dans la grille souple ci-dessous.  
 Toutes les ressources proposées à titre de membres de l'équipe de soutien classées comme Ingénieur doivent satisfaire les exigences mentionnées dans la grille souple ci-dessous.  
 Toutes les ressources proposées à titre de membres de l'équipe de soutien classées comme Technologue doivent satisfaire les exigences mentionnées dans la grille souple ci-dessous.  
 Toutes les ressources proposées à titre de membres de l'équipe de soutien classées comme Autres doivent satisfaire les exigences mentionnées dans la grille souple ci-dessous.

<b>GRILLE SOUPLE RELATIVE AUX DP POUR LES EXPERTS-CONSEILS</b>	
<b>Niveaux d'expertise</b>	
Principal	<b>Minimum de 100 points</b>
Intermédiaire	<b>Minimum de 80 points</b>
Subalterne	<b>Minimum de 65 points</b>
<b>Études pertinentes pour la catégorie d'expert-conseil</b>	

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
XXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
XXXXX  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Université (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme)	35 points	
Diplôme ou certificat d'un collège ou d'un CÉGEP	25 points	
<b>Attestation professionnelle</b>		
Attestation professionnelle pertinente	15 points	
<b>Expérience pertinente pour la catégorie d'expert-conseil</b>		
De 1 an à moins de 2 ans	De 12 à 23 mois	15 points
De 2 ans à moins de 4 ans	De 24 à 47 mois	20 points
De 4 ans à moins de 6 ans	De 48 à 71 mois	30 points
De 6 ans à moins de 8 ans	De 72 à 95 mois	35 points
De 8 ans à moins de 10 ans	De 96 à 119 mois	55 points
Plus de 10 ans	Plus de 120 mois	65 points

Une expérience pertinente en tant qu'ingénieur peut comprendre, sans s'y limiter, ce qui suit :

1. **Génie civil**
2. **Génie structurel**
3. **Génie mécanique**
4. **Génie électrique**
5. **Génie géotechnique**
6. **Traitement de l'eau potable et des eaux usées**
7. **Génie environnemental**

Une expérience pertinente en tant que technologue peut comprendre, sans s'y limiter, ce qui suit :

1. **Génie architectural**
2. **Génie civil**
3. **Génie structurel**
4. **Génie mécanique**
5. **Génie électrique**
6. **Génie géotechnique**
7. **Traitement de l'eau potable et des eaux usées**
8. **Génie environnemental**

Une expérience pertinente dans la catégorie Autres, au besoin peut comprendre, sans s'y limiter, ce qui suit :

1. **Métreur-vérificateur/évaluateur des coûts**
2. **Arpenteur-géomètre**
3. **Inspecteur en bâtiment**

---

## Annexe 3 - Modalités de paiement - Financement du MAINC

### Principes de base du financement

Le bénéficiaire doit :

- utiliser les fonds aux fins de la ou des **initiatives** précisées à l'annexe 2 (article 9.1);
- employer les fonds seulement pour payer les **coûts admissibles** jusqu'à concurrence des montants maximums précisés (article 9.1);
- utiliser les fonds pendant l'**exercice** pour lequel ils ont été versés (article 13);
- assumer l'excédent de dépenses si les coûts d'une **initiative** dépassent le montant du financement versé à cette fin par le gouvernement du Canada (article 16);
- rendre compte de l'utilisation des fonds selon les exigences établies (article 11).

Note :

- Tout paiement en trop constitue une créance envers le gouvernement du Canada (article 17).

### 1 Modalités générales

1.1 Sous réserve des modalités de l'entente, le **MAINC** paye au bénéficiaire par **exercice**, les montants maximums prévus dans le plan de dépenses qui figure à l'annexe 4 pour cet **exercice**.

1.2 Le plan de dépenses qui figure à l'annexe 4 fixe les montants maximums aux fins de chaque **initiative** pour chaque **exercice**.

1.3 Sous réserve des modalités de l'entente, le **MAINC** verse les paiements au bénéficiaire conformément aux dispositions de l'article 2 (Précisions relatives aux paiements).

1.4 Selon les circonstances, le financement peut être :

- remboursé au bénéficiaire après qu'il a rempli les modalités présentées sous « Exigences en matière de demandes de remboursement », ci-dessous;
- retenu jusqu'à ce que le bénéficiaire ait satisfait les modalités établies sous « Exigences en matière de versement des retenues », ci-dessous.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
XXXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
XXXXXX  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

1.5 Si le bénéficiaire ne rend pas compte d'un **coût admissible** comme l'exige l'entente, les fonds qui lui ont été avancés relativement à ce coût constituent un paiement en trop qui doit être remboursé au **MAINC**.

## 2 Précisions relatives aux paiements

Financement par **contribution** préétablie ou « Préét »

2.1 Le bénéficiaire doit dépenser les fonds de la **contribution** préétablie ou « Préét » que prévoit le plan de dépenses de l'annexe 4 pour payer les **coûts admissibles** de l'**initiative** précisée pendant l'**exercice** pour lequel les fonds ont été versés.

2.2 Le bénéficiaire assume le déficit si les sommes qu'il dépense dépassent le montant maximum de la **contribution** préétablie aux fins d'une **initiative** pour l'**exercice** visé.

2.3 Les fonds de la **contribution** préétablie ou « Préét » prévus dans le plan de dépenses de l'annexe 4 qui ont été versés au bénéficiaire constituent un paiement en trop qui doit être remboursé au **MAINC** si :

- (a) le bénéficiaire n'a pas produit les rapports exigés concernant les fonds;
- (b) le bénéficiaire n'a pas dépensé les fonds aux **coûts admissibles** de l'**initiative** précisée pendant l'**exercice** pour lequel ils ont été versés.

## 3 Remboursement des fonds non dépensés - plus d'une source de financement

3.1 Lorsque le bénéficiaire doit rembourser des fonds au **MAINC** aux termes de la présente annexe, il doit suivre les règles de répartition suivantes :

(a) si le bénéficiaire a reçu des fonds de plus d'une source afin de couvrir différents types de dépenses dans le cadre d'une même **initiative**, il doit rembourser au **MAINC** les fonds que ce dernier lui a avancés et qui n'ont pas été utilisés pour payer les dépenses de l'**initiative** qui devaient être financées par le **MAINC** selon l'annexe 2 - **Exigences d'exécution** des programmes, des services et des activités et **Facteurs de rajustement** - Financement du **MAINC**;

(b) si le bénéficiaire a reçu des fonds de plus d'une source afin de couvrir les mêmes types de dépenses dans le cadre d'une même **initiative**, il doit calculer le pourcentage du financement total qui a été versé par le **MAINC** et rembourser à ce dernier le pourcentage correspondant des fonds non dépensés.

## 4 Taxes

4.1 Les ministères et agences du gouvernement fédéral doivent payer les **taxes applicables**.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
XXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
XXXXX  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

4.2 Les **taxes applicables** seront payées par le gouvernement du Canada si présentées avec la facture. Les **taxes applicables** doivent être indiquées sur toutes les factures en tant qu'élément distinct avec les numéros d'enregistrement correspondants des autorités fiscales. Tous les articles qui sont détaxés, exonérés ou auxquels les **taxes applicables** ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tel sur toutes les factures. Il est de la seule responsabilité du bénéficiaire de facturer les **taxes applicables** aux bons taux conformément aux lois applicables. Le Bénéficiaire s'engage à remettre aux autorités fiscales compétentes les montants des **taxes applicables** payés ou dus.

4.3 Le bénéficiaire n'a pas le droit d'utiliser les exonérations du gouvernement du Canada de toute taxe, telles que les taxes de vente provinciales, à moins que la loi le spécifie autrement. Le Bénéficiaire doit payer la taxe de vente provinciale applicable, les taxes accessoires et toute taxe sur les produits ou services taxables utilisés ou consommés dans l'exécution de l'**entente** (conformément à la législation applicable), y compris pour les biens incorporés dans les biens immobiliers.

4.4 Dans les cas où les **taxes applicables**, les droits de douane et les taxes d'accise sont inclus dans le prix de l'**entente**, le prix de l'**entente** sera rajusté pour refléter toute augmentation ou diminution des taxes applicables, des droits de douane et des taxes d'accise qui auront eu lieu entre la soumission et l'adjudication du contrat. Cependant, il n'y aura aucun ajustement pour toute modification visant à augmenter le prix de l'entente si l'avis public du changement a été donné avant la date de soumission de l'offre et suffisamment détaillé pour permettre au bénéficiaire de calculer l'effet du changement.

4.5 Retenue d'impôt de 15 pour cent - Agence du revenu du Canada

Conformément à la Loi de l'impôt sur le revenu de 1985, ch. 1 et le Règlement de l'impôt sur le revenu, le gouvernement du Canada doit retenir 15% du montant à verser au bénéficiaire au titre des services fournis au Canada si le bénéficiaire n'est pas un résident du Canada, à moins que le bénéficiaire n'obtienne une renonciation valide de l'Agence du revenu du Canada. Le montant retenu sera retenu pour le compte du bénéficiaire à l'égard de toute dette fiscale qui pourrait être dû au gouvernement du Canada.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
XXXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
XXXXXX  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## Annexe 4 - Plan de dépenses

### 1 Paiement

#### 1.1 Base de paiement

Le contractant recevra des taux horaires fermes comme suit, pour les travaux effectués dans le cadre de l'**activité**. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aux fins de la présente **entente**, une journée est définie comme étant de 7,5 heures de travail, à l'exception des pauses-repas. Le paiement sera effectué pour les jours effectivement travaillés, sans provision pour congés annuels, congés fériés et congés de maladie. Si le temps travaillé est supérieur ou inférieur à un jour, le taux journalier fixe tout compris doit être calculé au prorata pour tenir compte du temps effectivement travaillé.

(NOTE: Le tableau de prix présentement dans la pièce jointe 1 de la partie 3 sera insérée ici dans l'**entente** finale).

#### 1.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du gouvernement du Canada envers le bénéficiaire en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du gouvernement du Canada ou du prix de l'**activité** découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée au bénéficiaire, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'**autorité de l'entente de financement** avant d'être intégrés à l'**activité**. Le bénéficiaire n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du gouvernement du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'**autorité de l'entente de financement**. Le bénéficiaire doit informer, par écrit, l'**autorité de l'entente de financement** 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 de l'**entente de financement**, ou
  - c) dès que le bénéficiaire juge que les fonds de l'**entente de financement** sont insuffisants pour l'achèvement de l'**activité**,

N° de l'invitation - Solicitation No.  
XXXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
XXXXX  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

### 1.3 Paiement mensuel

Le gouvernement du Canada paiera le bénéficiaire chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement de l'**entente de financement** si :

- a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par l'**entente de financement** ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues à l'**entente de financement**;
- b) tous ces documents ont été vérifiés par le gouvernement du Canada;
- c) les travaux livrés ont été acceptés par le gouvernement du Canada.

### 1.4 Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et correctement engagés pour l'exécution de l'**activité**, au prix coûtant, conformément aux indemnités de repas, de véhicule privé et de frais accessoires indiqués aux annexes B, C et D de la Directive sur le voyage du Conseil national mixte et aux autres dispositions de la directive qui se réfèrent aux «voyageurs».

Le nombre d'heures facturables sera limité à 3 heures lorsque le bénéficiaire voyage à moins que le bénéficiaire ait reçu l'autorisation préalable du MAINC.

Tout voyage doit avoir obtenu l'autorisation préalable du MAINC. Tous les paiements sont soumis à l'audit du gouvernement.

### 1.5 Durée du voyage

Les taux comprennent tout le temps passé à voyager depuis le lieu de travail du bénéficiaire jusqu'à une affectation préautorisée spécifique de 100 kilomètres ou moins.

Le temps passé par un bénéficiaire qui se rend à destination ou en provenance d'affectations de travail préautorisées précises lorsque la distance est supérieure à 100 kilomètres du lieu de travail du bénéficiaire peut être facturé à 50% du coût journalier ou horaire du bénéficiaire.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
XXXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
XXXXX  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Lorsque le temps parcouru est supérieur ou inférieur à un jour, les taux journaliers seront convertis en taux horaires basés sur un calcul de 7,5 jours au moment du calcul des frais de remboursement.

## 1.6 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément aux instructions ci-dessous. Les factures ne doivent pas être soumises avant que toutes les **activités** identifiées 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 dans l'**entente de financement**;
  - 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 de l'**entente de financement** pour obtenir l'accréditation et le paiement.

## Annexe 5 - Exigences et échéances en matière de rapports - Financement du MAINC

[Veuillez insérer l'exercice approprié]

[COMMENT]***[Veuillez noter que cette annexe doit être complétée afin d'inclure tous les exigences en matière de rapports pour chaque année couverte par l'Entente.]***[COMMENT]

### 1. Rapport sur les projets d'immobilisations (ICD# 460671)

Site Internet – Guide de présentation des rapports

<https://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1385559716700/1385559777677>

Rapport sur les projets d'immobilisations (ICD#460671 – PDF 146 Ko, 2 pages)

### 2. Rapport mensuel

Le rapport mensuel devra être remis le dernier jour de chaque mois. Les rapports d'étape devront être remis avant le 1er avril de chaque année civile.

#### 2.1 Rapport d'achèvement des travaux

Un rapport d'achèvement des travaux sera requis à la fin du projet. Le rapport sur les projets d'immobilisations devra être utilisé tel qu'indiqué dans sur le site web ci-haut mentionné.

Le rapport d'achèvement des travaux devra avoir une reliure et être présenté selon le format 220 mm x 280 mm ou 220 mm x 360 mm, en plus de comprendre les éléments ci-dessous.

#### 1. Résumé/introduction

Fournir un résumé du projet en guise d'introduction. Il devrait contenir :

- le titre du projet, son emplacement et son numéro ainsi que le numéro de l'**entente de financement**;
- une brève description de l'objet de l'**initiative**;
- une brève description des installations existantes et de l'historique de l'**initiative**;
- une brève description de l'**initiative**, notamment la taille et le nombre d'unités construites;
- une brève description de la méthode de mise en œuvre utilisée pour l'**initiative** (contrat, régie de travaux, etc.).

#### 2. Équipe de projet :

- le nom et l'adresse du titulaire;

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
XXXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
XXXXXX  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

- le nom et l'adresse des sous-traitants;
- le nom et l'adresse du coordonnateur de projet des Premières Nations;
- le nom et l'adresse des tiers, spécialistes des CNBC et CNPIC;
- le nom de l'ingénieur de projet et de l'équipe de projet du MAINC.

3. Échéancier, coûts et flux de trésorerie :

- les principales dates et échéanciers du **calendrier de projet** (c'est-à-dire la date d'attribution du contrat, le début de la construction, l'achèvement, etc.);
- une brève ventilation des coûts de l'**initiative**, notamment la planification, la conception, la construction, la coordination avec le coordonnateur des Premières Nations, les autorisations de modification, les modifications, ainsi que le coût total;
- une brève ventilation **mouvement de trésorerie**.

4. Conception et construction :

- une brève description du processus et de la méthodologie de conception;
- une brève description de la construction visée par l'**initiative**, faisant état des domaines d'intérêt particulier, des lacunes, des problèmes ou des enjeux en instance, du rendement de l'entrepreneur, des conditions et des facteurs ayant une incidence sur l'échéancier ou l'achèvement des travaux.

5. Emploi, ressources et formation :

- un bref historique de l'emploi des Premières Nations tout au long de l'**initiative**, en faisant valoir les niveaux d'emploi et d'expérience des employés avant et après leur embauche, des incidences sur l'**initiative** et des problèmes;
- un bref historique des ressources des bandes employées tout au long de l'**initiative**, en faisant valoir les ressources utilisées, le niveau d'utilisation, les incidences sur l'**initiative** et les problèmes;
- une brève description des programmes de formation fournis aux Premières Nations, en faisant valoir les domaines de formation, le niveau de formation offert, l'efficacité de la formation, le nombre de personnes formées pour chaque domaine, le coût de la formation, le niveau d'expertise atteint et les exigences futures en matière de formation.

6. Conclusions et recommandations :

- Un examen du processus de l'**initiative**, y compris des commentaires sur les réussites ou les échecs, ainsi que de la façon dont on pourrait améliorer le processus si l'**initiative** devait avoir lieu à nouveau.

7. Annexes

Les réalisations attendues ci-dessous seront présentées.

- Un plan de l'ouvrage fini sur le site de l'**initiative** en format 220 mm x 280 mm;

N° de l'invitation - Solicitation No.  
XXXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
XXXXXX  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 
- Une copie des autorisations ou des certificats d'approbation provenant des experts conseils et des organismes réglementaires;
  - Une copie des garanties;
  - Une copie des mises à l'essai, de la certification et de la vérification des installations unités construites;
  - Les dessins de recolement;
  - Un résumé des coûts de l'**initiative**;
  - Des certificats d'achèvement substantiel et définitif des travaux;
  - Des photos du projet;
  - Une copie du rapport de mise en service.

---

Membre de l'équipe

N° de l'invitation - Solicitation No.  
XXXXXX-XXXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
xxxxx.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
XXXXX  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---