



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

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

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

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

[soumission.bid@aadnc-aandc.gc.ca](mailto:soumission.bid@aadnc-aandc.gc.ca)

**REQUEST FOR PROPOSALS  
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal to DIAND:**

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

**Proposition aux MAINC:**

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

Title - Titre <b>1632-11-01.17-1000193523</b>	
Solicitation Number - Numéro de l'invitation <b>1000193523</b>	
Date (YYYYMMDD) - Date (AAAAMMJJ) <b>2017-08-14</b>	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin At - À <b>0900</b>	Time Zone - Fuseau horaire  <b>Pacific Daylight Time (PDT)</b>
On (YYYYMMDD) - Le (AAAAMMJJ) <b>2017-09-25</b>	
<b>Contracting Authority - L'autorité contractante</b>	
Name - Nom <b>Kim Fletcher</b>	
Telephone Number - Numéro de téléphone <b>(604) 616-4341</b>	
Facsimile Number - Numéro de télécopieur <b>(604) 775-7149</b>	
Email Address - Courriel <b>Kim.Fletcher@aadnc-aandc.gc.ca</b>	
Destination(s) of Services - Destination(s) des services <b>Nunavut</b>	
Security - Sécurité <b>THIS REQUEST INCLUDES SECURITY PROVISIONS</b>	
<b>Instructions:</b>	
See Herein - Voir aux présentes	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b>	
See Herein - Voir aux présentes	
<b>Person Authorized to sign on behalf of Bidder Personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire</b>	
Name - Nom	
Title - Titre	

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

## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ
- 1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX
- 1.3 ÉCOLOGISATION DES ACTIVITÉS GOUVERNEMENTALES
- 1.4 ENTENTES SUR LES REVENDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES
- 1.5 MARCHÉS RÉSERVÉS EN VERTU DE LA STRATÉGIE D'APPROVISIONNEMENT AUPRÈS DES ENTREPRISES AUTOCHTONES (SAEA), UNE INITIATIVE DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL – Supprimé
- 1.6 COMPTES RENDUS
- 1.7 BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT – Supprimé
- 1.8 ACCORDS COMMERCIAUX
- 1.9 PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS
- 2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE
- 2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS EN PÉRIODE DE SOUMISSION
- 2.5 LOIS APPLICABLES

### **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

- 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

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

- 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION
- 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION

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

- 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION
- 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

### **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

- 6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ
- 6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX
- 6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 6.4 MODALITÉS DU CONTRAT
- 6.5 AUTORITÉS
- 6.6 DIVULGATION PROACTIVE DES CONTRATS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES
- 6.7 PAIEMENT

**Solicitation No. – N° de l'invitation  
1000193523**

- 6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION
- 6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES
- 6.10 LOIS APPLICABLES
- 6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS
- 6.12 ASSURANCES
- 6.13 LANGUES OFFICIELLES
- 6.14 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN) **OU**  
RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR ÉTRANGER)
- 6.15 COENTREPRISE

**ANNEXE A**  
ÉNONCÉ DES TRAVAUX

**ANNEXE A – PIÈCE JOINTE 1**  
SCHÉMA DU PROCESSUS

**ANNEXE B**  
BASE DE PAIEMENT

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

**Solicitation No. – N° de l'invitation  
1000193523**

**TITRE** Examen quinquennal du Plan de surveillance générale du Nunavut

**PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

**1.1 Exigences en matière de sécurité**

À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la partie 6, Clauses du contrat subséquent;
  - b) les personnes proposées par le soumissionnaire qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent satisfaire aux exigences relatives à la sécurité énumérées à la partie 6, Clauses du marché subséquent.
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés, ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé.
2. Pour plus d'informations sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires doivent consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle de la Direction de la sécurité industrielle canadienne \(DSIC\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de TPSGC (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).
- 1.2 Conformément à la Politique sur la sécurité du gouvernement du Canada, la nature des services demandés dans le cadre du présent marché nécessite une attestation de sécurité du gouvernement du Canada pour l'entrepreneur, ses employés et les sous-traitants qui travailleront au projet.
  - 1.3 À la date de la clôture des soumissions, l'entrepreneur et tous les membres de son personnel chargés d'exécuter ces travaux doivent chacun détenir une attestation de sécurité valide du gouvernement du Canada de niveau **SECRET**.
  - 1.4 L'entrepreneur et les membres de son personnel qui ont accès à des renseignements, à des biens ou à des lieux de travail de niveau désigné **CLASSIFIÉ** doivent tous détenir une attestation de sécurité de niveau **SECRET**.
  - 1.5 L'entrepreneur **NE DOIT PAS** détenir ou conserver de renseignements ou de biens **CLASSIFIÉS** au lieu de travail de son organisation avant que la capacité indiquée de conserver des documents ne lui soit accordée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de SPAC.
  - 1.6 L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
    - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (ci-jointe en tant qu'annexe D);
    - b) de la plus récente version de la Politique du gouvernement sur la sécurité.

***En ce qui concerne les entrepreneurs et les ressources proposées qui détiennent actuellement une attestation de sécurité de niveau fiabilité du gouvernement du Canada en règle :***

**Solicitation No. – N° de l'invitation  
1000193523**

Afin de démontrer la conformité à ce critère et pour que le Ministère puisse vérifier l'attestation de sécurité, comme preuve de conformité à ce critère, au moment du dépôt de la proposition, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants dans sa proposition au sujet de l'entrepreneur/la société et de toutes les ressources de l'entrepreneur auxquelles il sera fait appel pour la réalisation des travaux visés par le contrat et qui possèdent actuellement la cote de sécurité demandée :

1. nom, adresse et numéro de téléphone de l'entreprise;
2. nom et numéro de téléphone de l'agent de sécurité d'entreprise;
3. numéro du certificat d'enquête ou de contrôle de sécurité;
4. niveau du certificat d'enquête ou de contrôle de sécurité obtenu du gouvernement du Canada;
5. origine du certificat d'enquête ou de contrôle de sécurité obtenu (organisme ou ministère l'ayant attribué);
6. date d'entrée en vigueur du certificat d'enquête ou de contrôle de sécurité.

## **1.2 Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits à l'annexe A.

## **1.3 Écologisation des activités gouvernementales**

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

## **1.4 Ententes sur les revendications territoriales globales**

Le présent contrat est assujéti aux dispositions de l'entente sur la revendication territoriale globale suivante :

- l'Accord sur les revendications territoriales du Nunavut.

## **1.5 Marchés réservés en vertu de la stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA), une initiative du gouvernement fédéral – Supprimé**

## **1.6 Comptes rendus**

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

**1.7 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)**

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

**1.8 Accords commerciaux**

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

**1.9 Paiement électronique**

Le mode de paiement de facture par AANC correspond à un dépôt direct à l'institution financière du choix des soumissionnaires ou des offrants.

Si le fournisseur/l'offrant n'est pas inscrit au dépôt direct, en suivant ce processus d'approvisionnement, il accepte de fournir les renseignements requis pour établir le dépôt direct en remplissant le formulaire de demande d'inscription au paiement électronique d'AANC (<http://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1362499152985/1362499322435>) à l'attribution du contrat, et en l'envoyant à l'adresse fournie.

**PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES****2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions relevées 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>) 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](#) (2017-04-27) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante, avec les adaptations qui suivent.

- a) Les mentions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) sont remplacées par « ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien » (MAINC);
- b) La section 03 est modifiée comme suit :  
  
Supprimer : Le passage « Conformément à la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* (L.C. 1996, ch. 16 ».
- c) La section 05, sous-section 2, est modifiée comme suit et renumérotée en conséquence :  
  
Supprimer : d. « de faire parvenir sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services

gouvernementaux Canada (TPSGC) tel qu'indiqué à la page 1 de la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions. Le numéro de télécopieur ainsi que les instructions pour la transmission de soumissions par télécopieur sont fournis à la section 08;»

Insérer : d. « de faire parvenir sa soumission uniquement à l'adresse de réception des soumissions indiquée à la page 1 de la demande de soumissions; »

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

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

e) La section 08 est modifiée comme suit :

Supprimer : Les sous-sections 1 à 3

Insérer : « En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à MAINC ne seront pas acceptées. »

g) La section 12, sous-section 1, est modifiée comme suit et renumérotée en conséquence :

Supprimer :

a. le soumissionnaire est assujéti à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs, ce qui le rend inadmissible à déposer une soumission pour répondre au besoin;

b. un employé ou un sous-traitant proposé dans la soumission est soumis à une mesure corrective du rendement du fournisseur, conformément à la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs, ce qui rendrait l'employé ou un sous-traitant inadmissible à déposer une soumission pour répondre au besoin ou à la partie du besoin que l'employé ou le sous-traitant exécuterait;

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

c) le nom du représentant de la coentreprise qui sera nommé membre principal dans tout contrat subséquent, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, s'il y a lieu;

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

Supprimer : « La soumission et tout contrat subséquent doivent être signés par tous les membres de la coentreprise, à moins qu'un membre ait été nommé pour représenter tous les membres de la coentreprise. L'autorité contractante peut,

en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant pour les fins de la demande de soumissions et tout contrat subséquent. Si un contrat est attribué à une coentreprise, tous ses membres seront individuellement et solidairement responsables de l'exécution du contrat subséquent.

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

j) La section 20 est modifiée comme suit :

Supprimer : La sous-section 2 en entier.

### 2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA* – Supprimé

## 2.2 Présentation des soumissions

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

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

Il se produit parfois des retards dans les systèmes de courrier électronique. Lorsqu'un message est accompagné de pièces jointes de taille importante, il peut arriver que le système en retarde la transmission. Il incombe entièrement au soumissionnaire de veiller à ce que l'autorité contractante reçoive sa soumission à temps, dans la boîte de courriel qui a été identifiée aux fins de réception des soumissions. Le timbre dateur n'est pas accepté pour cette forme de transmission.

### 2.2.3 Soumissions présentées par courriel

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

- Autorité contractante
- Date de clôture :
- Nom et adresse du soumissionnaire
- « *Dossier de soumission annexé* »

### 2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'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 d'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 encore été fournis au moment où l'évaluation des soumissions est effectuée, le gouvernement du Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de répondre à la demande du Canada et de respecter les exigences dans le délai prescrit, le soumissionnaire verra sa soumission déclarée non recevable.

#### Définitions

Aux fins de la présente clause, le terme « 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, ou un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un particulier qui s'est constitué en société;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise individuelle ou une entité dont un ancien fonctionnaire détient une participation 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 de divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'indemnité de départ, 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 en vertu de la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R., 1985, ch. C-17, de la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3, de la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R-10, de la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, ch. R-11, de la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5, et la partie de la pension payable en vertu du *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 :

**Solicitation No. – N° de l'invitation  
1000193523**

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension du soumissionnaire retenu soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, lesquels sont affichés sur les sites Web ministériels, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et aux Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés.

**Directive sur le réaménagement des effectifs**

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** ( ) **Non** ( )

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de 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. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peuvent être payés à un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$ (taxes applicables comprises).

**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 dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Il est possible que les demandes reçues après ce délai restent sans réponse.

Les soumissionnaires doivent citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte leur question. Ils doivent également formuler soigneusement chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada d'y répondre de manière précise. Les demandes de renseignements techniques à caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque élément visé. Les articles 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

**Solicitation No. – N° de l'invitation  
1000193523**

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 Colombie-Britannique, 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**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

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

Pièce jointe I : Soumission technique en format \*.PDF

Pièce jointe II : Soumission financière en format \*.PDF

Pièce jointe III : Attestations en format \*.PDF

#### **Section I : Soumission technique**

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

#### **Section II : Soumission financière**

Le soumissionnaire doit présenter sa soumission financière conformément aux dispositions de la section 4.1.2, Évaluation financière. Le montant total des taxes applicables doit figurer séparément.

#### **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements additionnels exigés à la partie 5.

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

### **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 et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada et du comité directeur du PSGN évaluera les soumissions.

Le comité directeur du PSGN est composé :

- du Gouvernement du Canada (représenté par Affaires autochtones et du Nord Canada)
- du Gouvernement du Nunavut (représenté par le ministère de l'Environnement)
- de l'organisme Nunavut Tunngavik Incorporated;
- de la Commission d'aménagement du Nunavut.

Solicitation No. – N° de l'invitation  
1000193523

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Non	Critères obligatoires	Réponse du soumissionnaire	Conforme/ non conforme
O1	<p><u>Expérience des ressources supérieure et intermédiaire :</u></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que les ressources possèdent l'expérience minimale suivante <u>lorsqu'elles sont chargées des examens complets des programmes et des examens opérationnels</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ressource supérieure : 10 années d'expérience au cours des 15 dernières années</li> <li>- Intermédiaire : 5 années d'expérience au cours des 10 dernières années</li> </ul> <p>(Il n'est pas nécessaire d'inclure l'expérience acquise il y a plus de 15 ans avant la date de clôture des soumissions.)</p>		
O2	<p><u>Expérience de la ressource supérieure</u></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource supérieure possède une vaste expérience en <u>vérification et en évaluation de programmes</u>.</p> <p>Une vaste expérience se définit de la manière suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un minimum de trois vérifications ou examens de programmes antérieurs ayant duré au moins trois mois chacun.</li> <li>- Les vérifications et les examens de programmes doivent comprendre ce qui suit : recherche du travail sur le terrain ou contribution aux travaux examinés par des pairs ou rapports non publiés de plus de 30 pages.</li> </ul>		
O3	<p><u>Expérience des ressources supérieure et intermédiaire :</u></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que les ressources supérieure et intermédiaire possèdent une vaste expérience en <u>collecte de données et en production de rapports</u>.</p> <p>Une vaste expérience se définit de la manière suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un minimum de trois vérifications ou examens de programmes antérieurs ayant duré au moins trois mois chacun.</li> <li>- Les vérifications et les examens de programmes doivent comprendre ce qui suit : recherche du travail sur le terrain ou contribution aux travaux examinés par des pairs ou rapports non publiés de plus de 30 pages.</li> </ul>		

Non	Critères obligatoires	Réponse du soumissionnaire	Conforme/ non conforme
O4	Le soumissionnaire DOIT fournir un curriculum vitæ pour chaque ressource proposée, indiquant ses capacités et son expérience pertinentes ainsi qu'une description des activités proposées auxquelles cette ressource participera.		
O5	Études de la ressource supérieure :  Le soumissionnaire DOIT fournir une preuve d'études pertinentes. Au minimum, diplôme universitaire (doctorat, deuxième cycle, premier cycle).		

## 4.1.1.2 Critères techniques cotés

Expérience des ressources proposées par le soumissionnaire		
Critères techniques cotés (TC) et notes		Nombre de points maximum
<b>CTC1</b>	<p><u>Expérience de la ressource supérieure :</u></p> <p>Démontrez que la ressource supérieure a une expérience pertinente dans la réalisation d'au moins 2 examens opérationnels et / ou examen de program qui peuvent inclure certains ou tous les domaines suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestion de projets;</li> <li>• collecte de données (qualitatives et quantitatives), analyse de données, contrôle de la qualité;</li> <li>• conception, élaboration et mise en œuvre de méthodes d'examen des programmes;</li> <li>• rédaction d'ébauches de rapports d'évaluation;</li> <li>• expérience de travail dans des emplacements nordiques éloignés et avec des intervenants autochtones.</li> </ul> <p>*Pertinent est défini comme suit: Projet similaire au travail définit l'annexe "A" Déclaration de travail</p> <p>*Substantiel est défini comme suit: Durée (un contrat ou projet d'un minimum de six (6) mois); Et la portée du projet (e.i., le projet comprend un travail d'investigation ou une contribution au travail d'examen par les pairs ou un rapport non publié sur 30 pages).</p> <p>(10 points pour chaque expérience)</p>	50

<b>Expérience des ressources proposées par le soumissionnaire</b>		
<b>Critères techniques cotés (TC) et notes</b>		<b>Nombre de points maximum</b>
<b>CTC2</b>	<p><u>Expérience de la ressource intermédiaire :</u></p> <p>Démontrez que la ressource intermédiaire a une expérience pertinente dans la réalisation d'au moins (1) examen opérationnel et / ou examen de program qui peuvent inclure certains ou tous les domaines suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestion de projets;</li> <li>• collecte de données (qualitatives et quantitatives), analyse de données, contrôle de la qualité;</li> <li>• conception, élaboration et mise en œuvre de méthodes d'examen des programmes;</li> <li>• rédaction d'ébauches de rapports d'évaluation;</li> <li>• expérience de travail dans des emplacements nordiques éloignés et avec des intervenants autochtones.</li> </ul> <p>*Pertinent est défini comme suit: Projet similaire au travail définit l'annexe "A" Déclaration de travail</p> <p>*Substantiel est défini comme suit: Durée (un contrat ou projet d'un minimum de trois (3) mois); Et la portée du projet (e.i., le projet comprend un travail d'investigation ou une contribution au travail d'examen par les pairs ou un rapport non publié sur 30 pages).</p> <p>(10 points pour chaque expérience)</p>	50
<b>CTC3</b>	<p><u>Expérience de la ressource subalterne :</u></p> <p>Expérience manifeste au cours des 10 dernières années dans les domaines ci-dessous, requis pour l'analyse de données et la rédaction de rapports :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• analyse de données (qualitatives et quantitatives);</li> <li>• rédaction d'ébauches de rapports techniques et de rapports d'évaluation.</li> </ul> <p>(10 points pour chaque expérience)</p>	20
<b>CTC4</b>	<p><u>Entreprises nordiques et à propriété inuite</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les entreprises nordiques et à propriété inuite sont enregistrées auprès de la Nunavut Tunngavik Inc.</li> <li>• Bureaux ou employés au Nunavut</li> <li>• Embauche de travailleurs qui sont des Inuit</li> </ul> <p>(5 points pour chaque expérience)</p>	15

<b>Expérience des ressources proposées par le soumissionnaire</b>		
<b>Critères techniques cotés (TC) et notes</b>		<b>Nombre de points maximum</b>
<b>CTC5</b>	<p><u>Qualité de la soumission</u></p> <p>Un maximum de six (6) points sera accordé pour la rédaction des parties descriptives de la proposition d'une manière claire, concise et logique, et pour une la rédaction d'une proposition ordonnancée/structurée selon l'ordre et la structure des renseignements demandés dans la demande de soumission.</p> <p>a) Organiser la proposition de manière à ce qu'elle corresponde à l'ordre et à la séquence des exigences obligatoires et des critères cotés et que le contenu soit limité à l'information demandée (deux [2] points).</p> <p>b) Tous les renvois à l'information mise en évidence dans la proposition sont clairement identifiés et facilement accessibles. Par exemple, lorsque le soumissionnaire inclut la mention « la preuve du facteur C2 a) se trouve à la page 23 », l'information figure effectivement à la page numérotée 23 et est mise en évidence de manière à attirer l'attention de l'évaluateur (p. ex. à l'aide d'un en-tête). Cela peut être effectué grâce à une table des matières (deux [2] points).</p> <p>c) La rédaction est claire, concise et logique dans son ensemble (deux [2] points).</p> <p>d) Non traité/insatisfaisant (zéro [0] point)</p> <p>*Aucune note partielle ne sera attribuée.</p>	6
<b>Note globale (note de passage 70 %) (= 83/141)</b>		/141

**Solicitation No. – N° de l'invitation**  
**1000193523**

#### 4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix

Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière.

Les données financières figurant dans ce barème de prix sont communiquées uniquement aux fins de détermination du prix de la soumission évaluée. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Leur inclusion 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.

Barème de prix			
Catégorie de ressource	Taux journalier (a)	X 80 jours (b)	Montant total (a x b)
Ressource supérieure			
Ressource intermédiaire			
Ressource subalterne			
<b>Prix total évalué</b>			
<b>Taxes applicables (à ne pas inclure dans le prix total évalué)</b>			

#### 4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Clause du *Guide des CCUA* [A0027T](#) (2012-07-16), Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être jugée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires;
  - c. obtenir le nombre minimal de points requis (99 points) pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. La note est basée sur une échelle de 141 points.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction de la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le 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 %.

**Solicitation No. – N° de l'invitation  
1000193523**

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 du contrat.

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 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordés est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (45).

<b>Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)</b>				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000 \$	50 000 \$	45 000 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115 \div 135 \times 60 = 51,11$	$89 \div 135 \times 60 = 39,56$	$92 \div 135 \times 60 = 40,89$
	Note pour le prix	$45 \div 55 \times 40 = 32,73$	$45 \div 50 \times 40 = 36$	$45 \div 45 \times 40 = 40$
Note combinée		83,84	75,56	80,89
Note globale		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

**PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et les renseignements supplémentaires nécessaires.

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Si ce dernier ne répond pas et ne collabore pas à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable ou le non-respect de la demande ou de l'exigence constituera un manquement aux termes du contrat.

**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>), le soumissionnaire doit fournir les documents exigés, le cas échéant, afin que sa proposition ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

Les attestations et renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous devraient être joints à la soumission, mais peuvent aussi être présentés par la suite. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir cette information. 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 – Documents exigés**

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir les documents exigés, le cas échéant, afin que sa proposition 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 proposition, le soumissionnaire atteste que ni son nom ni le nom des membres de la coentreprise du soumissionnaire, le cas échéant, ne figurent sur la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux » disponible

au bas de la page du site Web d'[Emploi et Développement social Canada – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.229006812.1158694905.1413548969) ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.229006812.1158694905.1413548969](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.229006812.1158694905.1413548969)).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le nom du soumissionnaire, ou celui de tout membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux](#) au moment de l'attribution du contrat.

## 5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

### 5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Clause A3005T du *Guide des CCUA* (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

### 5.2.3.2 Études et expérience

La clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010-08-16), Études et expérience.

## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 6.1 Exigences en matière de sécurité

6.1.1 Les exigences suivantes relatives à la sécurité (LVERS et clauses connexes du Programme de sécurité industrielle) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de sécurité d'installation valide de niveau SECRET délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur/offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements CLASSIFIÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur/offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur/l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a) la LVERS et le guide de sécurité (s'il y a lieu), qui figurent à l'annexe C;
  - b) *le Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition)*.

### 6.2 Énoncé des travaux

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

### 6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat \(CCUA\)](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.

#### 6.3.1 Conditions générales

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

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

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

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

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

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

Insérer : « le titre et le numéro du contrat, la date, les livrables/la description des travaux et le ou les codes financiers ».

- e) Insérer :

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

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

#### 6.3.2 Conditions générales supplémentaires

**Solicitation No. – N° de l'invitation  
1000193523**

**6.3.2.1** La clause 4007 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires (Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux), s'applique et fait partie intégrante du contrat.

**6.4 Modalités du contrat**

**6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat commence au moment de l'attribution du contrat et se termine le 31 mars 2018, inclusivement.

**6.4.2 Option de prolongation du contrat – Supprimé**

**6.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales**

Ce contrat est assujéti à l'entente sur les revendications territoriales globales suivante :

- l'Accord sur les revendications territoriales du Nunavut.

**6.4.4 Points de livraison**

La prestation des services en réponse aux besoins se fera aux points de livraison spécifiés dans l'annexe A du contrat.

**6.5 Autorités**

**6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante dans le cadre du contrat est :

Nom : Kim Fletcher

Titre : Agente supérieure des contrats

Affaires autochtones et du Nord Canada

Adresse : 1138, rue Melville, pièce 600, Vancouver (Colombie-Britannique) V6E 4S3

Téléphone : 604-616-4341

Télécopieur : 604-775-7149

Courriel : [Kim.Fletcher@aandc-aadnc.gc.ca](mailto:Kim.Fletcher@aandc-aadnc.gc.ca)

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

**6.5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

Affaires autochtones et du Nord Canada

Direction : \_\_\_\_\_

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

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

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

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

**Solicitation No. – N° de l'invitation  
1000193523**

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

**6.5.3 Représentant de l'entrepreneur**

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

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

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

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

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

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

**6.6 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires**

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique*, l'entrepreneur accepte que ces renseignements figurent dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

**6.7 Paiement**

**6.7.1 Base de paiement**

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

**6.7.2 Limitation des dépenses**

1. La responsabilité totale du gouvernement du Canada envers l'entrepreneur en vertu du marché ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables, en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés par écrit, par l'AC, avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient un dépassement de la responsabilité totale du Canada à moins que ce dépassement n'ait été autorisé par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante par écrit de la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 % de la somme est engagée;
  - b. quatre (4) mois avant la date d'échéance du contrat;
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première éventualité.

**Solicitation No. – N° de l'invitation  
1000193523**

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

**6.7.3 Modalités de paiement – Paiements mensuels.**

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux achevés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète et tous les autres documents requis en vertu du contrat ont été présentés conformément aux directives relatives à la facturation énoncées dans le contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux effectués ont été acceptés par le gouvernement du Canada.

**6.7.4 Clauses du Guide des CCUA – Supprimé****6.7.5 Paiement électronique**

Le mode de paiement de facture par AADNC correspond à un dépôt direct à l'institution financière du choix de l'entrepreneur.

Si l'entrepreneur n'est pas inscrit au dépôt direct, aux fins de versement, il doit remplir le formulaire de demande d'inscription au paiement électronique d'AADNC (<http://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1362499152985/1362499322435>), et l'envoyer à l'adresse fournie.

**6.7.6 T1204 – Demande directe du ministère client**

**6.7.6.1** Conformément à l'alinéa 221(1)d) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, L.R. 1985, ch. 1, (5<sup>e</sup> suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs en vertu de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).

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

**6.8 Instructions relatives à la facturation**

1. L'entrepreneur doit présenter les factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales et aux alinéas 6.3.1 c) et d) du présent contrat. Les factures ne peuvent être soumises tant que tous les travaux indiqués dans les factures ne sont pas terminés.
2. Chaque facture doit être étayée par :

**Solicitation No. – N° de l'invitation  
1000193523**

- a. une copie du document de sortie ou de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
  - b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
  - c. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
3. La facture originale doit être envoyée à l'adresse indiquée à la page 1 du contrat aux fins d'attestation et de paiement.

## **6.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **6.9.1 Conformité**

Sauf indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalables 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 d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat.

### **6.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur – Supprimé**

### **6.9.3 Clauses du Guide des CCUA – Supprimé**

## **6.10 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Colombie-Britannique. Les relations entre les parties sont déterminées par ces mêmes lois.

## **6.11 Ordre de priorité des documents**

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier 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 **4007** (2010-08-16) – Conditions générales supplémentaires – Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c) les conditions générales **2010B** (2016-04-04), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne);
- d) l'annexe A – Énoncé des travaux;
- e) l'annexe B – Base de paiement;
- f) l'annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) 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*].

**6.12 Assurances**

Il incombe à l'entrepreneur de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations contractuelles et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité aux termes du contrat ni ne la diminue.

**6.13 Langues officielles**

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

**6.14 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)**

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration applicables aux ressortissants étrangers qui seront admis au Canada pour travailler temporairement dans le cadre du contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

**OU**

**6.14 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)**

L'entrepreneur doit se conformer aux lois canadiennes en matière d'immigration applicables aux ressortissants étrangers qui sont admis au Canada pour travailler temporairement à la réalisation d'un contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour exécuter un contrat au Canada, il devrait communiquer immédiatement avec l'ambassade, le consulat ou le haut-commissariat du Canada le plus près de chez lui pour obtenir des instructions et de l'information sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada ainsi que tous les documents nécessaires. L'entrepreneur doit s'assurer que les ressortissants étrangers reçoivent tous les documents, instructions et autorisations nécessaires avant d'exécuter des travaux dans le cadre d'un contrat au Canada. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

**6.15 Coentreprise****6.15.1** La coentreprise est composée des membres suivants :

[Donner la liste des membres de la coentreprise]

**6.15.2** \_\_\_\_\_ a été nommé comme « **membre principal** » de la coentreprise et est pleinement habilité à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de cette coentreprise pour ce qui est de toutes les questions se rapportant à ce contrat.**6.15.3** En signifiant les avis et préavis au membre principal, le Canada sera réputé les avoir signifiés également à tous les membres de la coentreprise.

**Solicitation No. – N° de l'invitation  
1000193523**

- 6.15.4** Toutes les sommes versées au membre principal de la coentreprise en vertu des contrats subséquents seront réputées l'avoir été à tous les membres de la coentreprise.
- 6.15.5** En cas de différend entre les membres de la coentreprise du consortium ou de modifications de la composition de la coentreprise, le Canada pourra décider, à sa discrétion, de résilier le contrat.
- 6.15.6** Tous les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution de ce contrat.

## ANNEXE A

## ÉNONCÉ DES TRAVAUX

**Titre :**

Examen quinquennal du Plan de surveillance générale du Nunavut

**Contexte**

Le Plan de surveillance générale du Nunavut (PSGN) régit la collecte, l'analyse et la diffusion des renseignements sur la situation à long terme de l'environnement, des gens, des collectivités et de l'économie du Nunavut.

La surveillance générale constitue l'une des exigences en vertu de l'*Accord du Nunavut* et est comprise dans l'*Accord du Nunavut* ainsi que dans la *Loi sur l'aménagement du territoire et l'évaluation des projets au Nunavut*. Ces deux législations stipulent que le gouvernement, en collaboration avec la Commission d'aménagement du Nunavut (CAN), doit élaborer et mettre en œuvre un plan de surveillance de l'état et de la santé à long terme de l'écosystème et du milieu socioéconomique du Nunavut.

L'article 12.7.6 de l'*Accord du Nunavut* stipule que « des mesures de surveillance générale doivent être prises afin de recueillir et d'analyser des données sur l'état et la santé à long terme des milieux écosystémiques et socioéconomiques de la région du Nunavut. Le Gouvernement, de concert avec la Commission d'aménagement du Nunavut, est responsable de l'élaboration d'un plan de surveillance générale ainsi que de la direction et de la coordination des activités de surveillance générale et de collecte de données. »

L'article 227(1) de la *Loi sur l'aménagement du territoire et l'évaluation des projets au Nunavut* stipule ce qui suit : « Les gouvernements du Canada et du Nunavut élaborent, de concert avec la Commission d'aménagement, un plan de surveillance générale de l'état et de la santé à long terme des milieux écosystémiques et socioéconomiques de la région désignée et dirigent et coordonnent les activités de surveillance générale et la collecte des renseignements afférents. »

Étant donné que le PSGN existe désormais depuis cinq ans, il est nécessaire de réaliser un examen englobant l'exercice financier en cours.

**Objectifs**

Généralités :

L'examen quinquennal du PSGN a été lancé conformément à l'article 12.7.6 de l'*Accord du Nunavut* et à l'*annexe 1, Feuille de calcul sur la mise en œuvre – Surveillance générale de l'environnement, article 12 – Incidence sur le développement*, qui se trouve dans le *Contrat se rapportant à la mise en œuvre de l'Accord définitif du Nunavut*.

Particularités du projet :

Examiner le PSGN dans son intégralité dans le contexte des attentes établies dans l'*Accord du Nunavut* et la *Loi sur l'aménagement du territoire et l'évaluation des projets au Nunavut*. Les conclusions de cet examen incluront des recommandations en vue d'apporter des améliorations au PSGN.

**Portée des travaux**

L'entrepreneur devra réaliser les travaux ci-dessous à la satisfaction du chargé de projet :

**Solicitation No. – N° de l'invitation  
1000193523**

Examiner tous les aspects du PSGN, y compris les suivants :

- La portée et l'ampleur du mandat et des responsabilités actuelles du PSGN, et s'ils sont appropriés compte tenu du niveau de ressources existant du PSGN (ressources financières et humaines);
- Les données du PSGN et la capacité et les priorités en matière de gestion de l'information;
- Les documents d'orientation existants du PSGN : plan d'activités en vigueur, plan stratégique, présentation au Conseil du Trésor et analyse de rentabilisation, et s'ils appuient toujours une mise en œuvre efficace; Le rapport permettra d'identifier les aspects à améliorer et à modifier et de déterminer si des documents d'orientation supplémentaires sont requis;
- Les cycles de proposition et de financement actuels du PSGN pour les subventions et les contributions; L'examen doit inclure les recommandations permettant d'améliorer le modèle de financement qui reposent sur un examen des pratiques exemplaires; L'examen doit également permettre d'évaluer si le cycle et les subventions et contributions actuelles appuient efficacement le mandat du PSGN visant à soutenir les activités de recherche et de surveillance à long terme;
- Les aspects relatifs au service à la clientèle dans le cadre des processus d'examen et d'attribution des subventions et contributions du PSGN, et si ces processus sont efficaces pour assurer un dégagement de fonds rapide, efficient et transparent; (Dans le respect des limites des cadres de responsabilité existants du gouvernement fédéral);
- La capacité du PSGN à atteindre les objectifs fixés en vertu de l'*Accord du Nunavut* et de la *Loi sur l'aménagement du territoire et l'évaluation des projets au Nunavut*; Les rapports doivent également comprendre l'identification des facteurs de réussite et des lacunes;
- Une évaluation des structures de gouvernance et d'administration actuelles du PSGN;
- Une évaluation du niveau de ressources et de soutien du PSGN (en ce qui concerne les ressources humaines et financières); Le rapport doit fournir des recommandations afin de déterminer si le niveau de soutien offert au PSGN dans le cadre de ses programmes continus de fonctionnement et entretien et de subventions et contributions lui permet de remplir son mandat; Cela peut comprendre une évaluation organisationnelle du PSGN et certaines recommandations connexes;
- L'harmonisation du PSGN avec les attentes et résultats stratégiques escomptés des parties membres du comité directeur du PSGN;
- La faisabilité du plan stratégique du PSGN, et s'il est toujours possible de le mettre en œuvre;
- Les recommandations concernant la mesure dans laquelle le PSGN a atteint ses résultats attendus/escomptés;
- Les effets inattendus (positifs ou négatifs) sur la capacité du PSGN à mener ses activités;
- Le chevauchement ou le dédoublement avec d'autres programmes de surveillance en vigueur au Nunavut;
- Les pratiques exemplaires et les leçons apprises qui ont émergé et qui peuvent appuyer et améliorer le PSGN tandis qu'il va de l'avant.

Ressources requises

L'entrepreneur doit fournir une ressource supérieure, une ressource intermédiaire et une ressource subalterne pour l'exécution du présent contrat.

La ressource supérieure et la ressource subalterne doivent être responsables de :

- tous les aspects du projet, notamment : la gestion de projets, la collecte de données (qualitatives et quantitatives), l'analyse de données, le contrôle de la qualité, la conception, l'élaboration et la mise en œuvre de méthodes d'examen des programmes et la rédaction d'ébauches de rapports d'évaluation;

**Solicitation No. – N° de l'invitation  
1000193523**

- l'élaboration de recommandations et l'analyse des constatations.

La ressource subalterne doit veiller à :

- la collecte de données;
- l'analyse des données;
- la rédaction d'ébauches des notes de réunion et des rapports techniques.

L'entrepreneur doit démontrer que les ressources supérieure et intermédiaire proposées possèdent l'expérience minimale suivante lorsqu'elles sont chargées des examens complets des programmes et des examens opérationnels :

- Ressource supérieure : 10 années d'expérience au cours des 15 dernières années
- Ressource intermédiaire : 5 années d'expérience au cours des 10 dernières années

### Processus d'examen

Le schéma du processus pour l'examen est illustré à l'annexe A; il comprend deux étapes ainsi que les objectifs et les extraits ci-dessous.

#### Étape 1 – Cueillette de l'information et rapport d'établissement de la portée des enjeux

À l'étape 1, l'entrepreneur doit rechercher et compiler les renseignements sur le PSGN en plus d'identifier les enjeux qui exigent davantage de recherche et de considération. L'entrepreneur doit créer un **rapport d'établissement de la portée des enjeux**.

#### Étape 1 : Rapport d'établissement de la portée des enjeux

Ce rapport doit comprendre ce qui suit :

- le plan de gestion de contrat;
- le plan de recherche et de collecte de renseignements, qui décrit les sources de renseignements à utiliser ainsi que les méthodes à employer pour compiler ces renseignements;
- le plan de consultation, qui décrit la façon dont les commentaires des participants, des promoteurs et des groupes d'intérêt seront recueillis;
- la compilation des résultats et l'analyse de la recherche et de la collecte de renseignements;
- une section sur l'identification des problèmes, qui décrit les problèmes qui seront examinés plus attentivement ainsi que les lacunes en matière de renseignements concernant ces problèmes.

#### Échéances approximatives

Dès l'achèvement d'une ébauche acceptable du rapport d'établissement de la portée des enjeux, l'entrepreneur doit présenter l'exposé PowerPoint au comité directeur du PSGN, qui porte sur ses constatations.

On estime qu'il faudra environ 40 jours ouvrables pour achever l'étape 1.

#### Étape 2 – Analyse des enjeux

À l'étape 2, l'entrepreneur doit réaliser toute activité de recherche et d'analyse supplémentaire requise en raison des lacunes identifiées à l'étape 1.

À l'étape 2, l'entrepreneur doit élaborer une série d'observations, de conclusions et de recommandations orientées par les constatations tirées de la recherche et de la collecte de renseignements. L'entrepreneur doit créer un **rapport sur les observations et les conclusions**.

Tous les travaux effectués par l'entrepreneur doivent être réalisés conformément au présent énoncé des travaux et correspondre aux résultats indiqués dans le contrat.

### Étape 2 : Rapport sur les observations et les conclusions :

Ce rapport doit comprendre ce qui suit :

- une description de l'élaboration et de la mise en œuvre du plan de travail;
- une liste de renseignements et des détails sur la section relative à la collecte;
  - les examens de documents effectués (PSGN, présentation au Conseil du Trésor, plans stratégiques et plans de travail annuels, etc.);
  - les entrevues des principaux informateurs avec des experts en la matière;
  - l'établissement des rôles et des responsabilités des participants;
  - les réunions;
  - les questionnaires;
  - les observations;
- une section sur l'analyse des renseignements qui fait mention d'un examen des présentations et des autres renseignements recueillis;
  - un examen des présentations et des autres renseignements recueillis;
  - les efforts qui ont été déployés afin d'évaluer et de caractériser les répercussions de la mise en œuvre du PSGN sur les communautés, les groupes, les industries et les gouvernements;
  - l'analyse des processus du PSGN, y compris l'identification des forces et des faiblesses actuelles au sein du PSGN en ce qui a trait à sa capacité à respecter ses objectifs;
  - l'identification des aspects à améliorer relativement à l'atteinte des objectifs du PSGN et au respect des attentes de groupes variés, d'organismes et du public;
  - l'identification de toute contrainte relative à l'examen, comme les aspects qui n'ont pu faire l'objet d'un examen à ce moment;
- une section sur les recommandations qui décrit en détail les observations, les conclusions, les recommandations ainsi que les possibilités et les défis en matière d'amélioration ou de modification du PSGN, d'une manière pratique qui repose sur l'analyse fournie.

Dès l'achèvement d'une ébauche acceptable du rapport sur les observations et les conclusions, l'entrepreneur doit présenter l'exposé PowerPoint au comité directeur du PSGN, qui porte sur ses constatations et ses conclusions.

On estime qu'il faudra environ 40 jours ouvrables pour achever l'étape 2.

### Résultats/produits livrables

L'entrepreneur doit fournir :

Les éléments ci-dessous doivent être élaborés et présentés de manière objective.

#### Étape 1 :

- Un rapport d'établissement de la portée des enjeux achevé (décrit ci-dessous);
- Un (1) exposé/compte rendu sur les constatations aux fins de présentation au comité directeur du PSGN.

L'entrepreneur doit fournir une (1) copie électronique (format MS Word) du **rapport d'établissement de la portée des enjeux** et une (1) copie électronique de la présentation du compte rendu (format MS PowerPoint) au plus tard au mois d'octobre ou de novembre 2017.

**Solicitation No. – N° de l'invitation  
1000193523**

Étape 2 :

- Un rapport sur les observations et les conclusions achevé;
- Un (1) exposé/compte rendu sur les observations, les conclusions et les recommandations aux fins de présentation au comité directeur du PSGN.

L'entrepreneur doit fournir une (1) copie électronique (format MS Word) de la phase 2 du **rapport sur les observations et les conclusions** et une (1) copie électronique de la présentation du compte rendu (format MS PowerPoint) au plus tard au mois de février ou de mars 2018.

**Déplacement**

Des déplacements occasionnels vers Iqaluit pourraient être requis afin d'assurer le respect des conditions générales du présent contrat.

**Soutien ministériel**

Le Ministère :

- fournira à l'entrepreneur tous les documents d'information nécessaires pour achever les rapports et les présentations requis, notamment : les présentations au Conseil du Trésor, le plan d'activités actuel, le plan stratégique, l'analyse de rentabilisation, l'*Accord du Nunavut*, la *Loi sur l'aménagement du territoire et l'évaluation des projets au Nunavut* et tout autre document et fichier volumineux, au besoin;
- assurera le soutien requis par le facilitateur en fonction de la disponibilité du personnel;
- mettra à disposition les lieux appropriés et tout équipement audiovisuel nécessaire (projecteurs, écrans, ordinateurs portables), et fournira tout soutien supplémentaire à la coordination de la logistique et des réunions qui pourrait être requis pour les présentations ou les comptes rendus;
- offrira des locaux et fournira les outils requis pour les travaux de niveau SECRET aux emplacements de l'AANC.

**Écologisation des activités gouvernementales**

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

En outre, en juin 2008, la *Loi fédérale sur le développement durable* a été adoptée afin de définir le cadre juridique pour l'élaboration et la mise en œuvre d'une stratégie fédérale de développement durable qui rend le processus décisionnel en matière d'environnement plus transparent et fait en sorte qu'on soit tenu d'en rendre compte devant le Parlement. Une stratégie

**Solicitation No. – N° de l'invitation  
1000193523**

fédérale de développement durable est adoptée tous les trois ans et comprend des cibles en matière de réduction de l'empreinte écologique des activités gouvernementales. Les achats écologiques sont essentiels au respect de ces stratégies fédérales de développement durable.

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

Généralités

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

Déplacement

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

Consommation de papier

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

**Solicitation No. – N° de l'invitation  
1000193523**

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

Biens utilisés dans la prestation de services

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

**Solicitation No. – N° de l'invitation**  
**1000193523**

## **Annexe A – Pièce jointe 1 : Schéma du processus**

### **Processus d'examen du PSGN**

Consultation/collecte de l'information (entrepreneur)	Étape 1 : Cueillette de l'information et établissement de la portée des enjeux
Analyser et identifier les problèmes (entrepreneur)	
Préparer l'ébauche du rapport d'établissement de la portée des enjeux (entrepreneur)	
Présenter au comité directeur un compte rendu des constatations à ce jour et solliciter les commentaires du comité directeur à propos des problèmes et des préoccupations relatifs aux rapports (entrepreneur)	
Réviser l'ébauche du rapport d'établissement de la portée des enjeux (comité directeur + PSGN)	
Réviser, achever et approuver le rapport d'établissement de la portée des enjeux (entrepreneur + PSGN)	

Recherche et analyse supplémentaires (entrepreneur)	Étape 2 : Analyse des enjeux
Préparer l'ébauche du rapport sur les observations et les conclusions (entrepreneur)	
Présenter au comité directeur un compte rendu des constatations à ce jour et solliciter les commentaires du comité directeur à propos des problèmes et des préoccupations relatifs aux rapports (entrepreneur)	
Réviser l'ébauche du rapport sur les observations et les conclusions (PSGN + comité directeur)	
Réviser et achever le rapport sur les observations et les conclusions (entrepreneur + PSGN)	

#### **Qui fait quoi?**

PSGN = secrétariat du PSGN

CD = comité directeur du PSGN

Entrepreneur = consultant désigné/sélectionné

**ANNEXE B**  
**BASE DE PAIEMENT**

Le conseiller sera payé au taux journalier ferme suivant, pour le travail accompli conformément au contrat. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables, en sus.

Honoraires	
Catégorie de ressource	Taux journalier
Ressource supérieure	
Ressource intermédiaire	
Ressource subalterne	
Total des honoraires	

**Frais de déplacement et de subsistance**

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

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification des comptes par le gouvernement.

Coût estimatif : \_\_\_\_\_ \$ (à indiquer au moment de l'attribution du contrat)

**Autres dépenses directes**

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

Coût maximum : \_\_\_\_\_ \$ (à indiquer au moment de l'attribution du contrat)

**Coût estimatif total** – Limitation des dépenses : \_\_\_\_\_ (taxes applicables en sus.)

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

JUL 14 2017

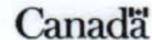
	Government of Canada Gouvernement du Canada	Contract Number / Numéro du contrat 1000193523 Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
---	--	---

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED





Contract Number / Numéro du contrat 1000193523
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:

No  
Non  Yes  
Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

No  
Non  Yes  
Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel:  
Document Number / Numéro du document:

**PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- |  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITÉ     | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input checked="" type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET – SIGINT<br>TRÈS SECRET – SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET  | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS       |   |  |  |

Special comments:  
Commentaires spéciaux: \_\_\_\_\_

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.  
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

No  
Non  Yes  
Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

No  
Non  Yes  
Oui

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

No  
Non  Yes  
Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

No  
Non  Yes  
Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

No  
Non  Yes  
Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

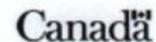
No  
Non  Yes  
Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

No  
Non  Yes  
Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--





Contract Number / Numéro du contrat 1000193523
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

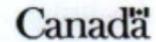
**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.
12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--





Contract Number / Numéro du contrat  
1000193523  
Security Classification / Classification de sécurité  
—

<b>13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme</b> Name (print) – Nom (en lettres moulées)   Title – Titre David Abernethy   A/Manager, Nunavut General Monitoring Plan Secretariat   Signature 			
Telephone No. – N° de téléphone (867) 975-3653	Facsimile No. – N° de télécopieur (867) 975-4560	E-mail address – Adresse courriel David.Abernethy@aadnc- aadnc.gc.ca	Date July 13, 2017
<b>14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme</b> Name (print) – Nom (en lettres moulées)   Title – Titre Manager, Personnel Security Operations   Signature 			
Telephone No. – N° de téléphone (867) 975-3653	Facsimile No. – N° de télécopieur (867) 975-4560	E-mail address – Adresse courriel Personnel.Security@aadnc- aadnc.gc.ca	Date 2017-07-14
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui			
<b>16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement</b> Name (print) – Nom (en lettres moulées)   Title – Titre Bonnie David   Contracting Officer Specialist   Signature 			
Telephone No. – N° de téléphone (604) 562-6865	Facsimile No. – N° de télécopieur (604) 775-7149	E-mail address – Adresse courriel Bonnie.David@aadnc- aadnc.gc.ca	Date JUL 13 2017
<b>17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité</b> Name (print) – Nom (en lettres moulées)   Title – Titre Maria Mendoza   Contracting Officer Specialist   Signature 			
Telephone No. – N° de téléphone Tel: 613-948-1518	Facsimile No. – N° de télécopieur Fax: 613-954-4171	E-mail address – Adresse courriel Maria.Mendoza@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Date July 17, 2017

TRUSCT 300-623/2006(17)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada

NCR#7081864 - v1  
IQALUIT#1153184 - v1