



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

**Bid Receiving:
Réception de soumission :**

Patrimoine Canadien (rôle d'agent responsable de la réception des soumissions au nom du Ministère des Affaires indiennes et du Nord Canadien).
15 rue Eddy, Salle de courrier 2F1, 2ième étage
Gatineau (QC)
K1A 0M5

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

Proposal to DIAND:

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

Proposition aux MAINC:

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

Vendor/Firm - Fournisseur/de l'entrepreneur

Name - Nom

Address - Adresse

Telephone Number - Numéro de téléphone

GST/HST Number - Numéro de la TPS/TVH

QST Number - Numéro de la TVQ

Title - Titre Services stratégiques et consultatifs associés - changements cli	
Solicitation Number - Numéro de l'invitation 1000191765	
Date (YYYYMMDD) - Date (AAAAMMJJ) 2017-09-26	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin At - À 14:00	Time Zone - Fuseau horaire Heure Normale de l'Est (HNE)
On (YYYYMMDD) - Le (AAAAMMJJ) 2017-11-06	
Standing Offer Authority - L'autorité d'offre à commande Name - Nom Céline Viner	
Telephone Number - Numéro de téléphone 819-994-7304	
Facsimile Number - Numéro de télécopieur 819-953-7721	
Email Address - Courriel celine.viner@aadnc-aandc.gc.ca	
Destination(s) of Services - Destination(s) des services Canada	
Security - Sécurité CETTE DEMANDE COMPREND DES DISPOSITIONS DE SÉCURITÉ	
Instructions: See Herein - Voir aux présentes	
Delivery Required - Livraison exigée : See Herein - Voir aux présentes	
Person Authorized to sign on behalf of Vendor Personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur Name - Nom	
Title - Titre	

TABLE DES MATIÈRES

TITRE : Services stratégiques et consultatifs associés à l'adaptation aux changements climatiques dans les collectivités des Premières Nations au sud du 60^e parallèle – Convention d'offre à commandes

PARTIE 1 – INFORMATION GÉNÉRALE

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

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

- 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

PARTIE 4 – PROCÉDURE D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 PROCÉDURE D'ÉVALUATION
- 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

- 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
- 6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE - *Supprimé*

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

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

- 7.5 RESPONSABLES
- 7.6 DIVULGATION PROACTIVE DES MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES
- 7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS
- 7.8 NOMBRE D'OFFRES À COMMANDES
- 7.9 PROCÉDURE POUR LES COMMANDES SUBSÉQUENTES
- 7.10 INSTRUMENT DE COMMANDE
- 7.11 LIMITES DES COMMANDES SUBSÉQUENTES - *Supprimé*
- 7.12 LIMITE FINANCIÈRE - *Supprimé*
- 7.13 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS
- 7.14 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES
- 7.15 LOIS APPLICABLES
- 7.16 CLAUSE ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

APPENDICE « A »

Résumé de projet – formulaire de référence : Volet 1 : Services de consultation stratégique en matière de programmes et de politiques

APPENDICE « B »

Résumé de projet – formulaire de référence : Volet 2 : Services de consultation technique

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ et EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ DE LA TI

ANNEXE « D »

ÉCOLOGISATION DES OPÉRATIONS GOUVERNEMENTALES

ANNEXE « E »

ATTESTATION D'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT DE SOUMISSION

TITRE : Services stratégiques et consultatifs associés à l'adaptation aux changements climatiques dans les collectivités des Premières Nations au sud du 60^e parallèle – Convention d'offre à commandes

PARTIE 1 – INFORMATION GÉNÉRALE

1.1 Introduction

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

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

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

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Afin qu'AANC acquière rapidement l'expertise spécialisée nécessaire pour appuyer l'élaboration de mesures d'adaptation pour répondre aux répercussions des changements climatiques dans les collectivités des Premières Nations au sud du 60^e parallèle, la Direction des changements climatiques et de l'énergie propre (DCCEP) d'AANC doit retenir les services d'offrants capables de fournir à AANC des services stratégiques et consultatifs.

L'objectif global du travail de l'offrant consiste à appuyer la mise en œuvre des programmes et l'élaboration des politiques concernant les activités d'adaptation aux changements climatiques à l'échelle nationale dans les collectivités des Premières Nations au sud du 60^e parallèle. Pour ce faire, il devra fournir :

- des services et des conseils techniques;

- des services d'analyse et des conseils concernant les programmes et les politiques.

La ou les offre(s) à commandes visera (viseront) la période allant de l'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2020 et sera (seront) assortie(s) de deux (2) périodes d'option d'un (1) an.

- 1.2.2. 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), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC)
- 1.2.3 Une exigence du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi est associée au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7A - Offre à commandes et la partie 7B - Clauses du contrat subséquent et à l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.
- 1.2.4 Pour les besoins de services, les offrants doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 2.3 de la Partie 2 de la demande d'offres à commandes, afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires.

1.3 Exigences relatives à la sécurité

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

1.4 Compte rendu

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

1.5 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement

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

1.6 Écologisation des activités gouvernementales

En avril 2006, le gouvernement du Canada a publié une politique donnant comme directive aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour acheter des produits et des services dont l'empreinte sur l'environnement est moins importante que celle des produits et des services traditionnellement achetés. L'étude d'impact environnemental d'un produit ou d'un service tient compte du cycle de vie complet dudit produit ou service. Les

marchés du ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC) comprendront des critères environnementaux plus rigoureux pour encourager les fournisseurs de produits et de services à améliorer leurs activités afin de réduire leur empreinte sur l'environnement.

1.7 Paiement électronique

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

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

1.8 Termes-clés

Voir ET4 de l'énoncé des travaux à l'Annexe A.

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2006 (2017-04-27), Instructions uniformisées – demande d'offres à commandes – biens ou services – besoins concurrentiels est incorporé par renvoi à la demande d'offre à commandes et en fait partie intégrante, avec les modifications suivantes

- a) Les mentions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) sont remplacées par « ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien » (MAINC);
- b) « Renseignements généraux » est modifiée comme suit :

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

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

Insérer : « L'une des méthodes d'approvisionnement utilisées par le MAINC consiste à demander à des fournisseurs de présenter une offre en vue d'obtenir une offre à commandes pour la fourniture de biens ou de services, ou des deux, pendant une période déterminée. Les différentes composantes du MAINC peuvent ensuite passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes, en précisant les quantités exactes de biens ou le niveau

exact des services qu'elles désirent commander à un moment particulier au cours de la période de validité de l'offre à commandes et conformément aux conditions préétablies.

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

- c) La section 03 est modifiée comme suit :
- Supprimer : « Conformément à la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* (L.C. 1996, ch. 16) »
- d) La section 05, sous-section 2, est modifiée comme suit et renumérotée en conséquence :
- Supprimer : d. « de faire parvenir son offre uniquement au Module de réception des soumissions de TPSGC tel qu'indiqué à la page 1 de la DOC ou à l'adresse indiquée dans la DOC. Le numéro de télécopieur ainsi que les instructions pour la transmission des offres par télécopieur sont fournis à l'article 08; »
- Insérer : d. « de faire parvenir son offre uniquement à l'adresse de réception des soumissions indiquée à la page 1 de la DOC; »
- Supprimer : e. « de veiller à ce que le nom de l'offrant, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de la DOC ainsi que la date et l'heure de clôture de la DOC soient clairement indiqués sur l'enveloppe ou le colis renfermant l'offre; et »
- e) La section 05, sous-section 4, est modifiée comme suit :
- Supprimer : « 60 jours »
- Insérer : « 180 jours »
- f) La section 08 est modifiée comme suit :
- Supprimer : Les sous-sections 1 à 3 en entier
- Insérer : « En raison du caractère de la DOC, les offres transmises par télécopieur au MAINC ne seront pas acceptées. »

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

Supprimer :

- a. « l'offrant est assujéti à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs, ce qui le rend inadmissible pour déposer une offre pour répondre au besoin;
- b. un employé ou un sous-traitant proposé dans l'offre est soumis à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs, ce qui rendrait l'employé ou un sous-traitant inadmissible pour déposer une offre pour répondre au besoin ou à la partie du besoin que l'employé ou le sous-traitant exécuterait; »

h) La section 17 est modifiée comme suit :

Supprimer :

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

Insérer :

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

i) La section 20 est modifiée comme suit :

Supprimer : Sous-section 2.

2.1.1 Clauses du *Guide des CUA*

M0019T (2007-05-25) Prix et(ou) taux fermes

M7035T (2013-07-10) Liste des sous-traitants proposés

M0222T (2016-01-28) Évaluation du prix - offrants établis au Canada et à l'étranger

2.2 Présentation des offres

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

2.2.2 En raison du rehaussement des mesures de sécurité pour les visiteurs de l'immeuble, le responsable de l'offre à commandes a pris les mesures nécessaires avec les Services de sécurité/les commissionnaires afin de permettre aux offrants qui choisissent de livrer leur offre en personne d'accéder pendant les heures normales de travail (8 h à 16 h) à l'adresse de réception des soumissions mentionnée à la page 1.

2.2.3 Soumissions présentées dans une enveloppe

Les offrants doivent clairement indiquer, sur l'enveloppe contenant leur offre, les renseignements suivants :

- Numéro de la DOC 1000191765
- Autorité Contractante : Céline Viner
- Date de clôture : Le 6 novembre 2017
- Nom et adresse de l'offrant;
- « Documents d'offre ci-joints »

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

Définitions

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R. (1985), ch. F-11, 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 individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

2.4 Demandes de renseignements – Demandes d'offres à commandes

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

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

2.5 Lois applicables

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

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

Section I : Offre technique quatre (4) copies papier

Section II : Offre financière une (1) copie papier

Section III : Attestations une (1) copie papier

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

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

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

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

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

Section I : Offre technique

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

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec la base de paiement détaillée à la Section 4 sous les critères d'évaluation. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.1 Fluctuation du taux de change

C3011T 2016-11-06, Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires demandés avec l'offre

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

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

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

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

PARTIE 4 – PROCÉDURE D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les offres reçues seront évaluées en fonction de l'ensemble du besoin énoncé dans la demande d'offres à commandes (DOC), y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Les offres seront évaluées par une équipe d'évaluation composée de représentants canadiens.

4.1.1 Évaluation technique

- 4.1.1.1 Le soumissionnaire doit s'assurer que sa proposition contient suffisamment de renseignements pour permettre au ministère d'en évaluer la conformité en fonction des critères énoncés dans la demande d'offres à commandes. Le soumissionnaire a seul la responsabilité de fournir dans sa proposition toute l'information nécessaire pour permettre à AANC d'en faire l'évaluation.
- 4.1.1.2 Les soumissionnaires doivent inclure dans leur proposition tout document de référence qu'ils souhaitent soumettre à l'évaluation. Les documents qui ne font pas partie de la proposition ne seront pas évalués (par exemple, si le soumissionnaire souhaite fournir des instantanés d'écran de son site Web ou autres aux fins de l'évaluation, il doit en inclure des copies ou des imprimés dans sa proposition). Les liens URL vers le site Web de l'entrepreneur ne seront pas pris en compte par le Comité d'évaluation d'AANC.
- 4.1.1.3 Dans le cas des propositions soumises en tant que coentreprise, l'expérience combinée des parties qui constituent la coentreprise sera prise en considération dans l'évaluation de l'expérience du soumissionnaire.
- 4.1.1.4 L'expérience acquise au cours des études ne sera pas considérée comme de l'expérience professionnelle. Toute l'expérience professionnelle requise doit avoir été acquise dans un milieu de travail professionnel, et non pas dans un milieu scolaire. Des stages de programmes coopératifs sont considérés comme une expérience de travail, pourvu qu'ils soient liés aux services exigés.
- 4.1.1.5 Les soumissionnaires sont avisés que l'expérience est calculée à la date d'affichage de la demande d'offres à commandes. Si, par exemple, il est précisé que « le soumissionnaire doit avoir acquis de l'expérience de travail au cours des cinq (5) dernières années », cette période de cinq (5) ans est calculée à partir de la date d'envoi de la demande d'offres à commandes.
- 4.1.1.6 La sélection et l'évaluation sont fondées sur une approche basée sur les « règles de la preuve », qui veut que la proposition soumise soit la seule façon pour le soumissionnaire de démontrer sa capacité de satisfaire aux exigences décrites dans la demande d'offres à commandes. Le Comité d'évaluation ne tiendra aucunement compte du fait que le Ministère connaît le soumissionnaire ou son travail.
- 4.1.1.7 Le soumissionnaire peut présenter une proposition pour un (1) des volets de travail suivants, ou les deux :

Volet de travail 1 – SERVICES DE CONSULTATION STRATÉGIQUE EN MATIÈRE DE PROGRAMMES ET DE POLITIQUES
Volet de travail 2 – SERVICES DE CONSULTATION TECHNIQUE

Le soumissionnaire **DOIT** clairement indiquer dans sa proposition les volets de travail pour lesquels il présente une proposition. Pour faciliter le processus d'évaluation, le soumissionnaire **DOIT** fournir un **CHAPITRE DISTINCT** pour chaque volet de travail pour lequel il présente une proposition.

4.1.1.8 Les propositions seront évaluées de la manière suivante :

Chaque proposition sera évaluée séparément, en fonction des exigences obligatoires et des critères cotés applicables des volets de travail pour lesquels le soumissionnaire souhaite fournir des services. Le processus de sélection et d'évaluation des propositions comprend les trois (3) étapes suivantes :

Étape 1 – Les soumissionnaires sont évalués en fonction des exigences obligatoires **O1 à O3**.

Étape 2 – Les soumissionnaires qui satisfont à **TOUTES** les exigences obligatoires **O1 à O3** seront évalués en fonction des critères cotés numériquement **C1 à C5**.

Étape 3 – Les soumissionnaires qui obtiennent la note de passage de 70 % pour les critères cotés numériquement **C1 à C5** (inclusivement) feront l'objet d'une évaluation en fonction de leur proposition financière.

Les propositions qui ne satisfont pas à toutes les étapes susmentionnées seront jugées non conformes et seront rejetées d'emblée.

4.1.1.9 Les définitions suivantes s'appliquent à ces critères d'évaluation (pour les deux domaines, obligatoires et cotés) :

4.1.1.10 Le verbe « doit » ou « doivent » exprime une obligation. Le soumissionnaire qui omet de fournir dans sa proposition les renseignements demandés par le verbe « doit » ou « doivent », ou de faire la preuve qu'il répond à une exigence exprimée par le verbe « doit » ou « doivent », verra sa proposition jugée non conforme et rejetée d'emblée.

4.1.1.11 Le verbe « devrait » ou « devraient » exprime un souhait. Le soumissionnaire qui omet de fournir dans sa proposition les renseignements demandés par le verbe « devrait » ou « devraient », ou de montrer qu'il répond à une exigence exprimée par le verbe « devrait » ou « devraient », s'expose à ne pas obtenir le maximum de points prévu pour un ou plusieurs critères cotés. Les soumissionnaires sont invités à prêter attention à tous les éléments qui entrent dans cette dernière catégorie.

4.1.1.12 Seront considérés comme « pertinents » les renseignements qui ont une incidence sur les travaux tels qu'ils sont décrits dans l'énoncé des travaux, ou qui ont un lien avec ces travaux. Les sections de l'énoncé des travaux à prendre en considération pour déterminer ce qui est « pertinent » seront indiquées au critère applicable. Si aucune section en particulier n'est mentionnée, le soumissionnaire doit prendre en considération l'énoncé des travaux dans son ensemble.

4.1.1.13 Seront considérés comme « semblables » les renseignements qui présentent les mêmes ou certaines des mêmes caractéristiques que celles mentionnées dans l'énoncé des travaux. Les sections de l'énoncé des travaux à prendre en considération pour déterminer ce qui est « semblable » seront indiquées au critère applicable. Si aucune section en particulier n'est mentionnée, le soumissionnaire doit prendre en considération l'énoncé des travaux dans son ensemble.

4.1.1.14 Les services dans le « sud » se rapportent aux services fournis aux collectivités des Premières Nations situées au sud du 60° parallèle.

4.1.2 EXIGENCES OBLIGATOIRES

Volet de travail 1 – SERVICES DE CONSULTATION STRATÉGIQUE EN MATIÈRE DE PROGRAMMES ET DE POLITIQUES

La proposition du soumissionnaire doit répondre à toutes les exigences obligatoires pour pouvoir faire l'objet d'une évaluation plus approfondie. Si le soumissionnaire ne satisfait pas à l'une ou l'autre des exigences obligatoires, sa proposition sera jugée non conforme et rejetée d'emblée.

On demande au soumissionnaire de répondre aux exigences obligatoires suivantes pour chaque volet de travail pour lequel il présente une proposition. Chaque volet de travail fera l'objet d'une évaluation distincte.

Exigence obligatoire	CONFORME (OUI/NON)	N° de la page
<p>M1. Profil de l'entreprise</p> <p>1.1 Le soumissionnaire DOIT présenter le profil et l'état des compétences de son entreprise afin de démontrer ses connaissances et son expérience dans la prestation de services pertinents semblables à ceux décrits dans le volet de travail et définis dans l'énoncé des travaux. Il DOIT, à tout le moins, inclure dans le profil les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) la dénomination sociale complète de l'entreprise qui soumet la proposition (en incluant, s'il y a lieu, les coentreprises, partenaires ou sous-traitants); b) une description écrite d'environ 1 000 mots expliquant la capacité de l'entreprise, y compris la disponibilité des ressources et l'accès à des ressources additionnelles, ainsi que l'expérience du soumissionnaire pour ce qui est de la prestation de services de consultation stratégique en matière de programmes et de politiques semblables à ceux décrits dans le volet de travail. Cette description DOIT comprendre une description des capacités et de l'expérience du soumissionnaire pour ce qui est de la prestation de services en matière d'adaptation aux changements climatiques dans les Premières Nations au sud. 		
<p>M2. Résumés de projets</p> <p>2.1 Le soumissionnaire DOIT fournir trois (3) résumés de projet écrits décrivant en détail l'expérience du soumissionnaire dans la prestation de services de consultation stratégique en matière de programmes et de politiques en lien avec l'adaptation aux changements climatiques pertinents et semblables à ceux définis dans le volet de travail et dans l'énoncé des travaux. Les projets DOIVENT avoir été réalisés au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p><i>* Si la proposition du soumissionnaire comprend plus de trois (3) projets, le Comité d'évaluation n'examinera que le nombre de projets indiqué (pas plus de trois), selon l'ordre dans lequel ils sont présentés.</i></p> <p>2.2 Au moins un (1) des résumés de projet DOIT satisfaire à l'un des</p>		

Exigence obligatoire	CONFORME (OUI/NON)	N° de la page
<p>facteurs suivants. Un même projet peut présenter plus d'un (1) des facteurs suivants. Il n'est pas nécessaire que tous les projets démontrent un (1) des facteurs suivants; cependant, tous les facteurs ci-dessous doivent être démontrés par les trois (3) résumés de projet :</p> <p>a) au moins un (1) des résumés de projet indiqués DOIT démontrer une expérience directe et appliquée avec les évaluations relatives aux changements climatiques et liés aux collectivités des Premières Nations;</p> <p>b) au moins un (1) des résumés de projet indiqués DOIT démontrer une expérience directe et appliquée du travail auprès des collectivités des Premières Nations au sud. Cela peut comprendre, sans nécessairement s'y limiter, des projets dans le cadre desquels on a directement consulté les Premières Nations, des projets réalisés pour une Première Nation ou des projets qui consistaient à assurer des services au sein d'une Première Nation;</p> <p>c) au moins un (1) des résumés de projet indiqués DOIT décrire la prestation de services pour un client du gouvernement fédéral.</p> <p>2.3 Le soumissionnaire DOIT indiquer le nom et les coordonnées adéquats du responsable du projet du client dont il relevait.</p> <p>a) Le soumissionnaire DOIT inclure les formulaires de références du projet (voir annexe A), remplis et signés par le responsable du projet du client indiqué, et ce, pour chaque projet indiqué. Le soumissionnaire DOIT transmettre les renseignements sur les résumés de projet à tous les clients responsables de projet mentionnés pour qu'ils remplissent la référence de projet. Les formulaires remplis et dûment signés par la personne-ressource doivent être fournis dans la proposition du soumissionnaire. Le soumissionnaire NE DOIT PAS signer le formulaire au nom de la personne-ressource.</p> <p><i>AANC se réserve le droit de communiquer avec les responsables de projet des clients mentionnés pour vérifier l'exactitude des renseignements contenus dans les résumés de projet présentés.</i></p> <p><i>Si un (1) des clients cités en référence conteste la véracité ou l'exactitude des renseignements contenus dans le résumé de projet du soumissionnaire, AANC se réserve le droit de rejeter la proposition du soumissionnaire pour cause de non-conformité.</i></p> <p>2.4 Le soumissionnaire doit fournir suffisamment de renseignements pour démontrer qu'il satisfait aux exigences mentionnées précédemment. Une simple répétition du contenu de la DOC ne sera pas prise en compte.</p>		
M3. Ressources proposées		

Exigence obligatoire	CONFORME (OUI/NON)	N° de la page
<p>3.1 Le soumissionnaire DOIT proposer une équipe chargée d'accomplir le travail décrit dans le volet de travail. Les quantités et les catégories de ressources suivantes doivent être représentées :</p> <ul style="list-style-type: none"> • deux (2) gestionnaires de projet; • deux (2) analystes principaux; • deux (2) analystes. <p>Le soumissionnaire doit inclure un curriculum vitæ exhaustif pour chacune des ressources proposées. <i>Les ressources désignées ne peuvent pas être proposées dans plus d'une (1) catégorie. Seulement deux (2) ressources seront évaluées par catégorie.</i></p> <p>Si plus de deux (2) ressources sont proposées, le Comité d'évaluation ne considèrera que les deux (2) premières ressources présentées dans la proposition du soumissionnaire.</p> <p>3.2 Les ressources proposées DOIVENT satisfaire à toutes les exigences minimales de qualification d'AANC pour la catégorie de ressources visée, conformément à la section 7.2 sur les catégories de ressources et les qualifications de l'énoncé des travaux.</p> <p>3.3 Au moins une (1) ressource de l'équipe du soumissionnaire, dans les catégories de gestionnaire de projet ou d'analyste principal, DOIT pouvoir donner ses services en français. Le soumissionnaire DOIT indiquer dans sa proposition les ressources qui sont en mesure de donner des services en français.</p>		

4.1.3 CRITÈRES COTÉS

Volet de travail 1 – SERVICES DE CONSULTATION STRATÉGIQUE EN MATIÈRE DE PROGRAMMES ET DE POLITIQUES

Seules les propositions satisfaisant à TOUTES les exigences obligatoires (O1 à O3) pour le domaine dans lequel elles proposent des services seront jugées conformes et seront évaluées par le Comité d'évaluation d'AANC en fonction des critères cotés.

Pour que leur proposition financière pour un domaine donné soit évaluée, les soumissionnaires **DOIVENT** obtenir une note générale de 70 % et plus pour les critères cotés C1 à C5.

Les propositions qui n'obtiennent pas les notes minimales requises pour les critères cotés seront jugées non conformes et seront rejetées.

On demande aux soumissionnaires de répondre aux critères cotés suivants pour le volet de travail pour lequel ils présentent une proposition. Chaque volet de travail fera l'objet d'une évaluation distincte.

CRITÈRES COTÉS DU DOMAINE 1	PONDÉRATION
<p>R1. Résumés de projets</p> <p>Chacun des trois (3) résumés de projet soumis en conformité avec l'exigence obligatoire O2 sera évalué en fonction de la pertinence du projet mentionné et de la similarité des services offerts avec ceux décrits dans le volet de travail et définis dans l'énoncé des travaux.</p> <p>1.1 Deux (2) points par projet lié aux Services de consultation stratégique en matière de programmes et de politiques réalisé pour un client du gouvernement fédéral <u>OU</u> deux (2) points par projet réalisé pour une Première Nation du sud directement comme client.</p> <p>1.2 Jusqu'à cinq (5) points par projet qui comprend une expérience de travail auprès des Premières Nations dans le sud. Pour ce facteur, l'expérience doit aller au-delà des services de consultation indirecte. L'expérience peut comprendre, sans nécessairement s'y limiter, la réalisation de travaux au sein d'une Première Nation, la tenue de réunions en personne avec les chefs locaux, ou la prestation de conseils stratégiques sur l'élaboration de mesures d'adaptation aux changements climatiques. Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <p>5 points par projet = Le soumissionnaire démontre clairement et décrit bien une expérience de travail avec plus d'une (1) Première Nation du sud <u>OU</u> une expérience du travail avec une Première Nation du sud visant de multiples aspects liés aux Services de consultation stratégique en matière de programmes et de politiques.</p> <p>3 points par projet = Le soumissionnaire démontre clairement et décrit bien une expérience de travail avec une Première Nation du sud visant un (1) aspect lié aux Services de consultation stratégique en matière de programmes et de politiques.</p> <p>1 point par projet = Le soumissionnaire mentionne de l'expérience, mais la description n'est pas assez détaillée.</p> <p>0 point par projet = L'expérience n'est pas clairement démontrée.</p> <p>1.3 Jusqu'à huit (8) points par projet qui démontre clairement une expertise en matière de changements climatiques ou de problèmes en lien avec l'adaptation aux changements climatiques, notamment, sans</p>	<p><i>34 points par projet</i></p> <p>102 points au total</p>

CRITÈRES COTÉS DU DOMAINE 1	PONDÉRATION
<p>nécessairement s'y limiter, par le biais d'une application spécialisée des outils et des évaluations relatifs aux changements climatiques. Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <p>8 points par projet = Le soumissionnaire démontre clairement et décrit bien une expertise appliquée relative à plus d'un problème pertinent en lien avec les changements climatiques ou à l'adaptation aux changements climatiques ainsi qu'à l'application spécialisée des outils et des évaluations connexes.</p> <p>6 points par projet = Le soumissionnaire démontre clairement et décrit bien une expertise appliquée relative à un problème en lien avec les changements climatiques et à l'adaptation aux changements climatiques et une application spécialisée d'au moins un (1) outil ou une (1) évaluation connexe.</p> <p>4 points par projet = Le soumissionnaire démontre une expertise appliquée relative à un problème en lien aux changements climatiques et à l'adaptation aux changements climatiques. Il démontre également une application spécialisée d'au moins un (1) outil ou une (1) évaluation connexe.</p> <p>2 points par projet = Le soumissionnaire démontre une expertise relative à un problème, à un outil ou à une évaluation seulement. La description de l'application spécialisée n'est pas assez détaillée.</p> <p>0 point par projet = L'expertise n'est pas clairement démontrée.</p> <p>1.4 Jusqu'à cinq (5) points par projet qui prévoit la prestation de conseils sur l'élaboration et la mise en œuvre de programmes d'adaptation aux changements climatiques, ou l'élaboration et la mise en œuvre directes de programmes d'adaptation aux changements climatiques. Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <p>5 points par projet = La description de projet cadre avec les exigences d'AANC décrites dans l'énoncé des travaux. L'expérience en élaboration <u>et</u> en mise en œuvre de programmes d'adaptation aux changements climatiques est clairement démontrée et bien décrite.</p> <p>3 points par projet = La description de projet cadre les exigences d'AANC décrites dans l'énoncé des travaux. L'expérience en élaboration <u>ou</u> en mise en œuvre de programmes d'adaptation aux changements climatiques est clairement démontrée et bien décrite.</p> <p>1 point par projet = La description du projet n'est pas assez détaillée et la pertinence de l'expérience n'est pas entièrement décrite.</p> <p>0 point par projet = Le critère n'est pas clairement démontré.</p> <p>1.5 Jusqu'à six (6) points par projet qui prévoit les tâches indiquées ci-dessous; jusqu'à un (1) point par tâche sera attribué (pour un maximum de six [6] tâches).</p> <p>a) Offrir des conseils stratégiques sur les activités d'adaptation aux changements climatiques.</p> <p>b) Élaborer, examiner ou soutenir la création d'évaluations de la vulnérabilité et des risques et de plans d'adaptation concernant les changements climatiques.</p>	

CRITÈRES COTÉS DU DOMAINE 1	PONDÉRATION
<p>c) Soutenir la détermination et l'orientation des priorités stratégiques.</p> <p>d) Offrir une expertise, un soutien et des conseils sur les programmes et politiques stratégiques en lien avec les changements climatiques et les données environnementales.</p> <p>e) Concevoir des cadres de planification stratégique et de gestion des risques propres aux programmes.</p> <p>f) Élaborer des programmes, des plans d'activités ou des plans opérationnels, des cadres de prestation de services et de suivi, des analyses de rentabilisation, des politiques et des orientations stratégiques à l'égard des programmes.</p> <p>g) Élaborer des documents de formation en lien avec le programme ou des projets spécifiques.</p> <p>h) Aider les intervenants à déterminer des priorités et des objectifs d'adaptation ainsi qu'à établir les mesures stratégiques à prendre à l'égard de ces priorités.</p> <p>i) Soutenir l'engagement des collectivités et les partenariats avec ces dernières en lien avec le programme ou les projets spécifiques.</p> <p>j) Faire des exposés et des présentations aux intervenants du gouvernement et des collectivités des Premières Nations ou autochtones concernant les innovations liées aux programmes, l'orientation stratégique, les questions financières et les tendances se rattachant aux activités d'adaptation aux changements climatiques de manière à favoriser la compréhension et la collaboration.</p> <p>1.6 Jusqu'à quatre (4) points par projet pour les approches et processus de gestion du rendement et de la qualité, utilisés par le soumissionnaire dans le projet mentionné, qui ont manifestement permis d'obtenir une qualité élevée, une fiabilité et des services et produits livrables efficaces, et qui ont permis de déterminer et de contrer avec succès les risques et contraintes liés aux travaux. Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <p>2 points = Le soumissionnaire a décrit de façon exhaustive l'approche et les processus de gestion du rendement et de la qualité qu'il a utilisés dans le cadre du projet et a expliqué leur pertinence par rapport au projet.</p> <p>2 points = Le soumissionnaire a indiqué et qualifié ou quantifié un risque ou une contrainte associé au projet et a démontré la façon dont celui-ci ou celle-ci a été atténué ou contré grâce à son approche et à ses processus de gestion du rendement et de la qualité.</p> <p>1.7 Jusqu'à quatre (4) points par projet pour les ressources indiquées par le soumissionnaire qui sont conformes à l'exigence O3, ci-dessous, et employées dans le projet mentionné, dans la catégorie pour laquelle elles sont proposées. Sur les quatre (4) points, deux (2) seront attribués pour un gestionnaire de projet nommé, et un (1) sera attribué pour les autres ressources employées dans le projet, jusqu'à quatre (4) ressources au total.</p>	
<p>R2. Équipe de ressources proposées Les curriculum vitæ de l'équipe de ressources proposées par le</p>	<p>105 points au total</p>

CRITÈRES COTÉS DU DOMAINE 1	PONDÉRATION
<p>soumissionnaire, présentés en réponse à l'exigence obligatoire O3, seront évalués collectivement en fonction de l'envergure et de la profondeur de l'expérience pertinente dans la prestation de services semblables à ceux exigés par AANC et décrits dans le volet de travail.</p> <p>2.1 L'équipe de ressources doit faire la preuve d'une expérience dans la préparation de présentations au Conseil du Trésor et de mémoires au Cabinet pour le gouvernement fédéral ainsi que dans l'élaboration de politiques.</p> <p>Deux (2) points seront accordés pour chaque projet qui a été mené à bien par une ressource pour un client du gouvernement fédéral et qui prévoyait un soutien pour la préparation de présentations au Conseil du Trésor ou de mémoires au Cabinet ou l'élaboration de politiques, au cours des dix (10) dernières années. Jusqu'à quatre (4) points en tout seront attribués par ressource, pour un total de dix (10) points.</p> <p>2.2 L'équipe de ressources doit démontrer une expérience concrète en lien avec les activités et les problèmes d'adaptation aux changements climatiques, et une expertise en lien avec les changements climatiques, l'adaptation aux changements climatiques et les outils, approches et évaluations connexes.</p> <p>Deux (2) points seront attribués pour chaque projet mené à bien par une ressource qui nécessitait une expérience directe avec les outils, les approches et les évaluations relatifs à l'adaptation aux changements climatiques. Jusqu'à huit (8) points en tout seront attribués par ressource, pour un total de quarante (40) points.</p> <p>2.3 L'équipe de ressources doit démontrer une expérience en ce qui a trait à l'élaboration et à la mise en œuvre de programmes en lien avec l'adaptation aux changements climatiques.</p> <p>Deux (2) points seront accordés pour chaque projet qui a été mené à bien par une ressource et qui prévoyait la prestation de conseils sur la conception et la mise en œuvre de programmes, au cours des dix (10) dernières années. Jusqu'à quatre (4) points en tout seront attribués par ressource, pour un total de seize (16) points.</p> <p>2.4 L'équipe de ressources doit démontrer une expérience auprès des collectivités des Premières Nations du sud. Jusqu'à trois (3) points seront attribués pour chaque projet auquel une ressource a participé qui impliquait une expérience directe avec des membres d'une Première Nation ou une collectivité autochtone du sud. Jusqu'à neuf (9) points en tout seront attribués par ressource, pour un total de vingt-sept (27) points.</p> <p>2.5 L'équipe de ressources doit démontrer des connaissances régionales et locales en lien avec les changements climatiques et l'adaptation aux changements climatiques.</p> <p>Jusqu'à deux (2) points seront attribués pour chaque projet mené à bien par une ressource et qui démontre une compréhension des changements climatiques et des problèmes et préoccupations liés à l'adaptation aux changements climatiques au Canada, dans l'ensemble, et, plus précisément, au sein des Premières Nations dans le sud. Jusqu'à douze (12) points au total (aucune limite par ressource).</p>	<p><i>Les points sont attribués par équipe.</i></p>

CRITÈRES COTÉS DU DOMAINE 1	PONDÉRATION
<p>R3. Approche et méthodologie</p> <p>3.1 L'approche et la méthodologie proposées par le soumissionnaire seront évaluées en fonction des facteurs d'évaluation ci-dessous. La proposition doit être complète, réalisable et réactive, et elle doit être conforme aux exigences d'AANC décrites dans l'énoncé des travaux.</p> <p>L'approche de réalisation et de gestion du projet proposée par le soumissionnaire doit comprendre une structure de projet et de gestion solide.</p> <p>Jusqu'à trente (30) points, dont six (6) points par facteur, seront attribués pour les approches proposées en matière de gestion et de réalisation de projet qui démontrent clairement les éléments suivants, la façon dont ces approches ont été appliquées avec succès au cours de projets antérieurs et la façon dont elles seront appliquées avec succès conformément aux exigences d'AANC :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) une approche de livraison de projet appliquée à chaque commande subséquente d'AANC; b) la structure de l'équipe des ressources proposées par le soumissionnaire et l'harmonisation proposée avec le personnel d'AANC (p. ex., responsable du projet, experts en la matière, haute direction, autorité responsable de l'offre à commandes); c) un moyen de contrôler le temps, les coûts, la qualité et la mesure du rendement; d) des mesures à mettre en œuvre pour maintenir le calendrier, la portée et les ressources du projet; e) une méthode de gestion du transfert de connaissances vers AANC. <p>Pour chacun des éléments (a) à (e), les points seront attribués de la façon suivante :</p> <p>6 points par élément = L'approche adoptée par le soumissionnaire pour l'élément est décrite de façon exhaustive; le soumissionnaire démontre qu'elle a été utilisée avec succès dans le cadre de projets antérieurs et explique clairement la façon dont elle entraînera des résultats positifs pour AANC.</p> <p>4 points par élément = L'approche du soumissionnaire et ses incidences sont indiquées. Le soumissionnaire indique où l'approche a été utilisée au moins une fois dans le passé.</p> <p>2 points par élément = La description de l'approche et de ses incidences n'est pas assez détaillée.</p> <p>0 point par élément = L'élément n'est pas abordé ou n'est pas clairement démontré.</p> <p>3.2 La méthode proposée par le soumissionnaire pour assurer la qualité doit être complète et fiable, conformément aux exigences d'AANC. Jusqu'à trente (30) points, dont un maximum de quinze (15) points par facteur, seront accordés pour une méthode d'assurance de la qualité qui comprend des exemples de l'excellence de la méthode, de la façon dont elle fonctionne et des résultats qu'elle permet d'obtenir. Le soumissionnaire devrait indiquer (selon lui) les trois (3) principaux risques ou contraintes à la prestation de services et la façon dont sa méthode</p>	<p>80 points au total</p>

CRITÈRES COTÉS DU DOMAINE 1	PONDÉRATION
<p>d'assurance de la qualité atténue ces risques ou contraintes.</p> <p>a) Moyen d'assurer la prestation de services et la production de produits livrables de haute qualité, fiables et efficaces.</p> <p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <p>15 points = La méthode d'assurance de la qualité du soumissionnaire est décrite de façon exhaustive et comprend une description des stratégies et des outils. La méthode peut être assortie d'une reconnaissance externe (p. ex. ISO, prix). Le soumissionnaire démontre que la méthode a été utilisée avec succès dans le cadre de projets antérieurs et a clairement expliqué la façon dont elle s'appliquera et qu'elle produira des résultats positifs pour AANC.</p> <p>12 points = La méthode d'assurance de la qualité du soumissionnaire est décrite. Le soumissionnaire démontre que la méthode a été utilisée avec succès dans le cadre de projets antérieurs et a expliqué la façon dont elle s'appliquera et qu'elle produira des résultats positifs pour AANC.</p> <p>8 points = La méthode d'assurance de la qualité du soumissionnaire et ses incidences sont indiquées. Le soumissionnaire indique où la méthode a été utilisée au moins une fois dans le passé.</p> <p>4 points = La description de la méthode et de ses incidences n'est pas assez détaillée.</p> <p>0 point = L'élément n'est pas abordé ou n'est pas clairement démontré.</p> <p>b) Moyen de cerner et de contrer les risques et les contraintes associés au projet.</p> <p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <p>15 points = Le soumissionnaire identifie, qualifie et quantifie trois (3) risques ou contraintes relatifs aux services qui sont susceptibles de survenir. Le soumissionnaire explique clairement comment la méthode d'assurance de la qualité atténuera ces risques ou contraintes et contrera tout risque résiduel.</p> <p>12 points = Le soumissionnaire identifie, qualifie et quantifie deux (2) risques relatifs aux services qui sont susceptibles de survenir. Le soumissionnaire explique clairement la façon dont la méthode d'assurance de la qualité atténuera ce risque ou cette contrainte et contrera tout risque résiduel.</p> <p>8 points = Le soumissionnaire identifie de façon générale au moins un (1) risque ou une (1) contrainte. Le soumissionnaire décrit la façon dont sa méthode peut atténuer le ou les risques mentionnés.</p> <p>4 points = La description des risques ou contraintes possibles, de l'application de la méthode et des incidences de celles-ci n'est pas assez détaillée.</p> <p>0 point = L'élément n'est pas abordé ou n'est pas clairement démontré.</p> <p>3.3 Le processus de reddition de comptes proposé par le soumissionnaire doit être efficace, cohérent et fiable. Jusqu'à vingt (20) points seront</p>	

CRITÈRES COTÉS DU DOMAINE 1	PONDÉRATION
<p>attribués pour un processus de reddition de comptes qui démontre clairement la façon dont les éléments suivants sont traités en ce qui concerne les exigences d'AANC :</p> <p>a) Communication efficace et pertinente, y compris la conciliation des factures (jusqu'à six (6) points). Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <p>6 points = L'approche adoptée par le soumissionnaire est décrite de façon exhaustive et aborde la question des communications administratives et relatives aux projets; le soumissionnaire démontre qu'elle a été utilisée avec succès dans le cadre de projets antérieurs et explique clairement la façon dont elle entraînera des résultats positifs pour AANC.</p> <p>4 points = L'approche du soumissionnaire et ses incidences sont indiquées. Le soumissionnaire indique où l'approche a été utilisée au moins une fois dans le passé.</p> <p>2 points = La description de l'approche et de ses incidences n'est pas assez détaillée.</p> <p>0 point = L'élément n'est pas abordé ou n'est pas clairement démontré.</p> <p>b) Calendrier et méthodes de communication qui permettent d'établir un contact régulier avec AANC (jusqu'à sept (7) points).</p> <p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <p>7 points = Le calendrier et les méthodes de communication du soumissionnaire sont décrits de façon exhaustive au niveau de l'autorité de l'offre à commandes et de la lettre d'appel; le soumissionnaire démontre que ces éléments ont été utilisés avec succès dans le cadre de projets antérieurs. Le soumissionnaire a clairement expliqué la façon dont son approche entraînera des résultats positifs pour AANC.</p> <p>4 points = Le calendrier et les méthodes de communication du soumissionnaire sont indiqués. Le soumissionnaire indique où l'approche a été utilisée au moins une fois dans le passé.</p> <p>2 points = La description du calendrier et des méthodes de communications ainsi que des incidences possibles n'est pas assez détaillée.</p> <p>0 point = L'élément n'est pas abordé ou n'est pas clairement démontré.</p> <p>c) Approche pour veiller à ce qu'AANC soit tenu informé des progrès réalisés ainsi que des problèmes qui pourraient se poser et des questions soulevées dans le cadre des travaux assignés (jusqu'à sept (7) points).</p> <p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <p>7 points = L'approche du soumissionnaire est décrite de façon exhaustive; le soumissionnaire démontre qu'elle a été utilisée avec succès dans le cadre de projets antérieurs. Le soumissionnaire a clairement expliqué la façon dont son approche entraînera des</p>	

CRITÈRES COTÉS DU DOMAINE 1	PONDÉRATION
<p>résultats positifs pour AANC.</p> <p>4 points = L'approche du soumissionnaire est indiquée. Le soumissionnaire indique où l'approche a été utilisée au moins une fois dans le passé.</p> <p>2 points = La description de l'approche et de ses incidences possibles n'est pas assez détaillée.</p> <p>0 point = L'élément n'est pas abordé ou n'est pas clairement démontré.</p>	
<p>R4. Compréhension des exigences</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter une description écrite qui démontre sa compréhension des exigences d'AANC en matière de services de consultation stratégique en matière de programmes et de politiques. Elle doit clairement démontrer la compréhension qu'a le soumissionnaire de la portée, des objectifs et du contexte des exigences d'AANC.</p> <p>Le soumissionnaire doit inclure une description des problèmes, risques et défis potentiels qui peuvent survenir au cours des travaux dans le cadre de toute commande subséquente, et il doit présenter des solutions ayant fait leurs preuves qu'il a appliquées avec succès dans des projets antérieurs.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a une compréhension éclairée et approfondie des exigences d'AANC établies dans la demande d'offres à commandes. On n'attribuera aucun point pour l'information qui n'est qu'une simple répétition des renseignements présentés dans la présente DOC.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer clairement qu'il a une compréhension approfondie des éléments suivants :</p> <p>4.1 Adaptation aux changements climatiques au Canada en ce qui a trait aux collectivités et, plus précisément aux collectivités des Premières Nations du sud, jusqu'à 13 points.</p> <p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <p>13 points = Le soumissionnaire démontre une compréhension approfondie du sujet et inclut de multiples exemples pertinents et spécifiques de l'adaptation aux changements climatiques au Canada pour les Premières Nations du sud. La proposition renvoie à l'expérience et à l'expertise du soumissionnaire sur le terrain. Le soumissionnaire décrit et qualifie ou quantifie des risques ou défis susceptibles de survenir et démontre l'application de solutions qu'il a utilisées dans le cadre de projets antérieurs concernant des risques ou défis semblables.</p> <p>9 points = Le soumissionnaire démontre une bonne compréhension du sujet et inclut au moins un (1) exemple pertinent et spécifique de l'adaptation aux changements climatiques au Canada pour les Premières Nations du sud. La proposition mentionne, de façon générale, l'expérience et l'expertise du soumissionnaire sur le terrain. Le soumissionnaire indique un risque ou un défi susceptible de survenir et décrit la façon dont il l'a contré par le passé.</p> <p>5 points = Le soumissionnaire démontre une compréhension de base de l'adaptation aux changements climatiques au Canada pour les Premières</p>	<p>Jusqu'à 65 points</p>

CRITÈRES COTÉS DU DOMAINE 1	PONDÉRATION
<p>Nations du sud. La proposition peut mentionner une expérience antérieure du soumissionnaire. Elle peut mentionner un risque et une solution, mais la réponse n'est pas assez détaillée.</p> <p>0 point = L'élément n'est pas abordé ou n'est pas clairement démontré.</p> <p>4.2 Outils, modèles et approches en lien avec les changements climatiques et façon dont ils sont appliqués ou qu'ils peuvent l'être au contexte canadien en général, et plus précisément aux communautés des Premières Nations, jusqu'à 13 points.</p> <p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <p>13 points = Le soumissionnaire démontre une compréhension approfondie du sujet et inclut de multiples exemples pertinents et spécifiques des outils, modèles et approches en lien avec les changements climatiques et leur application aux collectivités des Premières Nations du Canada dans le sud. La proposition renvoie à l'expérience et à l'expertise du soumissionnaire sur le terrain. Le soumissionnaire décrit et qualifie ou quantifie des risques ou défis susceptibles de survenir et démontre l'application de solutions qu'il a utilisées dans le cadre de projets antérieurs concernant des risques ou défis semblables.</p> <p>9 points = Le soumissionnaire démontre une bonne compréhension du sujet et inclut au moins un (1) exemple pertinent et spécifique d'outil, de modèle ou d'approche en lien avec les changements climatiques et son application aux collectivités des Premières Nations du Canada. La proposition mentionne, de façon générale, l'expérience et l'expertise du soumissionnaire sur le terrain. Le soumissionnaire indique un risque ou un défi susceptible de survenir et décrit la façon dont il l'a contré par le passé.</p> <p>5 points = Le soumissionnaire démontre une compréhension de base des outils, des modèles et des approches en lien aux changements climatiques et de leur application au contexte canadien en général. La proposition peut mentionner une expérience antérieure du soumissionnaire. Elle peut mentionner un risque et une solution, mais la réponse n'est pas assez détaillée.</p> <p>0 point = L'élément n'est pas abordé ou n'est pas clairement démontré.</p> <p>4.3 Données environnementales et climatiques, et la façon dont elles s'appliquent aux programmes et aux politiques stratégiques, jusqu'à 13 points.</p> <p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <p>13 points = Le soumissionnaire démontre une compréhension approfondie du sujet et inclut de multiples exemples pertinents et spécifiques de données environnementales et climatiques et de la façon dont elles s'appliquent aux programmes et aux politiques stratégiques. La proposition renvoie à l'expérience et à l'expertise du soumissionnaire sur le terrain. Le soumissionnaire décrit et qualifie ou quantifie des risques ou défis susceptibles de survenir et démontre l'application de solutions qu'il a utilisées dans le cadre de projets antérieurs concernant des risques ou défis semblables.</p> <p>9 points = Le soumissionnaire démontre une compréhension approfondie</p>	

CRITÈRES COTÉS DU DOMAINE 1	PONDÉRATION
<p>du sujet et inclut au moins un (1) exemple pertinent et spécifique de données environnementales et climatiques et de la façon dont elles s'appliquent aux programmes et aux politiques stratégiques. La proposition mentionne, de façon générale, l'expérience et l'expertise du soumissionnaire sur le terrain. Le soumissionnaire indique un risque ou un défi susceptible de survenir et décrit la façon dont il l'a contré par le passé.</p> <p>5 points = Le soumissionnaire démontre une compréhension de base des données environnementales et climatiques. Son application aux programmes et politiques stratégiques peut être floue. La proposition peut mentionner une expérience antérieure du soumissionnaire. Elle peut mentionner un risque et une solution, mais la réponse n'est pas assez détaillée.</p> <p>0 point = L'élément n'est pas abordé ou n'est pas clairement démontré.</p> <p>4.4 Élaboration de documents de formation à l'intention de divers publics, y compris, tout particulièrement, les Premières Nations et les peuples autochtones, jusqu'à 13 points;</p> <p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <p>13 points = Le soumissionnaire démontre une compréhension approfondie du sujet et inclut de multiples exemples pertinents et spécifiques de l'élaboration de documents de formation à l'intention de divers publics, tout particulièrement les Premières Nations et les peuples autochtones. La proposition renvoie à l'expérience et à l'expertise du soumissionnaire sur le terrain. Le soumissionnaire décrit et qualifie ou quantifie des risques ou défis susceptibles de survenir et démontre l'application de solutions qu'il a utilisées dans le cadre de projets antérieurs concernant des risques ou défis semblables.</p> <p>9 points = Le soumissionnaire démontre une bonne compréhension du sujet et inclut au moins un (1) exemple pertinent et spécifique de l'élaboration de documents de formation à l'intention des Premières Nations et des peuples autochtones. La proposition mentionne, de façon générale, l'expérience et l'expertise du soumissionnaire sur le terrain. Le soumissionnaire indique un risque ou un défi susceptible de survenir et décrit la façon dont il l'a contré par le passé.</p> <p>5 points = Le soumissionnaire démontre une compréhension de base de l'élaboration de documents de formation à l'intention de divers publics. La proposition peut mentionner une expérience antérieure du soumissionnaire. Elle peut mentionner un risque et une solution, mais la réponse n'est pas assez détaillée.</p> <p>0 point = L'élément n'est pas abordé ou n'est pas clairement démontré.</p> <p>4.5 Prestation de services aux collectivités des Premières Nations du sud et toute considération unique qui pourrait avoir une incidence sur la prestation de services dans le sud, jusqu'à 13 points.</p> <p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <p>13 points = Le soumissionnaire démontre une compréhension approfondie du sujet et inclut de multiples exemples pertinents et spécifiques de la prestation de services aux Premières Nations dans le sud. La proposition renvoie à l'expérience et à l'expertise du</p>	

CRITÈRES COTÉS DU DOMAINE 1	PONDÉRATION
<p>soumissionnaire sur le terrain. Le soumissionnaire décrit et qualifie ou quantifie des risques ou défis susceptibles de survenir et démontre l'application de solutions qu'il a utilisées dans le cadre de projets antérieurs concernant des risques ou défis semblables.</p> <p>9 points = Le soumissionnaire démontre une bonne compréhension du sujet et inclut au moins un (1) exemple pertinent et spécifique de la prestation de services aux Premières Nations dans le sud. La proposition mentionne, de façon générale, l'expérience et l'expertise du soumissionnaire sur le terrain. Le soumissionnaire indique un risque ou un défi susceptible de survenir et décrit la façon dont il l'a contré par le passé.</p> <p>5 points = Le soumissionnaire démontre une compréhension de base de la prestation de services aux collectivités des Premières Nations. La proposition peut mentionner une expérience antérieure du soumissionnaire. Elle peut mentionner un risque et une solution, mais la réponse n'est pas assez détaillée.</p> <p>0 point = L'élément n'est pas abordé ou n'est pas clairement démontré.</p>	
<p>R5. Qualité de la soumission</p> <p>5.1 Jusqu'à vingt-six (26) points seront accordés pour la présentation de propositions d'une manière claire et logique qui facilite une évaluation précise et simple, en fonction des renseignements requis dans la DOC, comme le démontrent les éléments suivants :</p> <p>a) Jusqu'à dix (10) points pour avoir rédigé d'une manière claire, concise et logique les parties descriptives de la proposition et d'en avoir limité le contenu aux informations demandées.</p> <p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <p>10 points = Le contenu de la proposition est clair et bien rédigé (p. ex. grammaire, syntaxe, orthographe) et présenté de façon professionnelle. La proposition répond de façon logique aux exigences et ne contient aucun élément de marketing.</p> <p>7 points = Le contenu de la proposition est principalement clair et bien rédigé. La proposition répond aux exigences et contient quelques éléments de marketing.</p> <p>3 points = Le contenu de la proposition n'est pas rédigé de façon claire. Il comporte des renseignements qui ne répondent pas clairement aux exigences.</p> <p>0 point = La proposition n'est pas claire et est difficile à comprendre.</p> <p>b) Jusqu'à huit (8) points pour avoir présenté la proposition d'une manière qui correspond à l'ordre ou à la structure des exigences obligatoires et des critères cotés de la DOC.</p> <p>Les propositions structurées de façon à suivre l'ordre des critères d'évaluation recevront huit (8) points. Deux (2) points seront soustraits pour chaque exigence ou critère qui n'est pas présenté conformément à l'ordre numérique, pour un maximum de quatre (4) soustractions.</p> <p>c) Jusqu'à huit (8) points pour avoir mis en évidence dans les résumés des travaux, les curriculum vitæ, ou ailleurs dans la proposition, de</p>	<p>Total de 26 points</p>

CRITÈRES COTÉS DU DOMAINE 1	PONDÉRATION
<p>l'information particulièrement pertinente pour un facteur d'évaluation ou les qualifications minimales et pour s'être assuré que les renvois à cette information dans la proposition sont faciles à reconnaître et à trouver. Par exemple, lorsque le soumissionnaire inclut un tableau qui indique que la « preuve du facteur C2 a) se trouve à la page 23 », l'information figure effectivement à la page 23 et est mise en évidence de manière à attirer l'attention de l'évaluateur (p. ex. à l'aide d'un en-tête).</p> <p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <p>8 points = La proposition contient des éléments en surbrillance, des tableaux récapitulatifs et des renvois pour limiter le contenu présenté en double et faciliter la consultation. Les renvois indiqués dans la proposition sont exacts.</p> <p>4 points = La proposition contient des éléments en surbrillance, des tableaux récapitulatifs ou des renvois. Les renvois indiqués dans la proposition comportent quelques erreurs.</p> <p>0 point = La proposition ne contient aucun élément en surbrillance ni renvoie, et il est difficile de trouver l'information qui répond aux exigences.</p>	
<p>NOTE TOTALE POSSIBLE</p>	<p>378</p>
<p>NOTE DE PASSAGE REQUISE :</p> <p>Afin de passer à l'évaluation financière pour le volet de travail, le soumissionnaire doit recevoir une note d'au moins 70 % pour les critères cotés C1 à C5, inclusivement. Les propositions qui obtiennent moins que cette note de passage seront jugées non conformes et seront rejetées d'emblée.</p>	<p>265/378</p>

4.1.4 EXIGENCES OBLIGATOIRES

Volet de travail 2 – SERVICES DE CONSULTATION TECHNIQUE

La proposition du soumissionnaire doit répondre à toutes les exigences obligatoires pour pouvoir faire l'objet d'une évaluation plus approfondie. Si le soumissionnaire ne satisfait pas à l'une ou l'autre des exigences obligatoires, sa proposition sera jugée non conforme et rejetée d'emblée.

On demande au soumissionnaire de répondre aux exigences obligatoires suivantes pour chaque volet de travail pour lequel il présente une proposition. Chaque volet de travail fera l'objet d'une évaluation distincte.

Exigence obligatoire	CONFORME (OUI/NON)	N° de page
<p>M1. Profil de l'entreprise</p> <p>1.1 Le soumissionnaire DOIT présenter le profil et l'état des compétences de son entreprise afin de démontrer ses connaissances et son expérience dans la prestation de services pertinents semblables à ceux décrits dans le volet de travail et définis dans l'énoncé des travaux. Il DOIT, à tout le moins, inclure dans le profil les renseignements suivants :</p> <p>a) La dénomination sociale complète de l'entreprise qui soumet la proposition (en incluant, s'il y a lieu, les coentreprises, partenaires ou sous-traitants).</p> <p>b) Une description écrite d'environ 1 000 mots expliquant la capacité de l'entreprise, y compris la disponibilité des ressources et l'accès à des ressources additionnelles, ainsi que l'expérience du soumissionnaire pour ce qui est de la prestation de services semblables à ceux décrits dans le volet de travail. Cette description DOIT comprendre une description des capacités et de l'expérience du soumissionnaire pour ce qui est de la prestation de services en matière d'adaptation aux changements climatiques dans les Premières Nations du sud.</p>		
<p>M2. Résumés des projets</p> <p>2.1 Le soumissionnaire DOIT fournir trois (3) résumés de projet écrits décrivant en détail l'expérience du soumissionnaire dans la prestation de services pertinents semblables à ceux définis dans le volet de travail et dans l'énoncé des travaux. Les projets DOIVENT avoir été réalisés au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p><i>*Si la proposition du soumissionnaire comprend plus de trois (3) projets, le Comité d'évaluation n'examinera que le nombre de projets indiqué (pas plus de trois), selon l'ordre dans lequel ils sont présentés.</i></p> <p>2.2 Au moins un (1) des résumés de projet DOIT satisfaire à l'un des facteurs suivants. Un même projet peut satisfaire à plus d'un (1) des facteurs suivants. Tous les projets n'ont pas besoin de satisfaire à un (1) des facteurs suivants, mais il faut satisfaire à tous les facteurs</p>		

Exigence obligatoire	CONFORME (OUI/NON)	N° de page
<p>figurant ci-dessous dans les trois (3) résumés de projet :</p> <p>a) Au moins un (1) des résumés de projet énoncés DOIT démontrer l'acquisition d'une expérience directe et concrète avec les études, les évaluations et les outils relatifs aux changements climatiques et liés aux Premières Nations.</p> <p>b) Au moins un (1) des résumés de projet énoncés DOIT décrire la prestation de services pour un client du gouvernement fédéral ou provincial.</p> <p>c) Au moins un (1) des résumés de projet indiqués DOIT démontrer une expérience directe et appliquée du travail auprès des collectivités des Premières Nations du sud. Cela peut comprendre, sans nécessairement s'y limiter, des projets dans le cadre desquels on a directement consulté les Premières Nations, des projets réalisés pour une Première Nation ou des projets qui consistaient à assurer des services au sein d'une Première Nation;</p> <p>2.3 Le soumissionnaire DOIT indiquer le nom et les coordonnées adéquats du responsable du projet du client dont il relevait.</p> <p>a) Le soumissionnaire DOIT inclure les formulaires de références du projet (voir l'annexe B), remplis et signés par le responsable du projet du client indiqué, et ce, pour chaque projet indiqué. Le soumissionnaire DOIT transmettre les renseignements sur les résumés de projet à tous les clients responsables de projets mentionnés pour qu'ils remplissent la référence de projet. Les formulaires remplis et dûment signés par la personne-ressource doivent être fournis dans la proposition du soumissionnaire. Le soumissionnaire NE DOIT PAS signer le formulaire au nom de la personne-ressource.</p> <p><i>Affaires autochtones et du Nord Canada (AANC) se réserve le droit de communiquer avec les responsables de projet des clients mentionnés pour vérifier l'exactitude des renseignements contenus dans les résumés de projet présentés.</i></p> <p><i>Si un (1) des clients cités en référence conteste la véracité ou l'exactitude des renseignements contenus dans le résumé de projet du soumissionnaire, AANC se réserve le droit de rejeter la proposition du soumissionnaire pour cause de non-conformité.</i></p> <p>Il incombe au soumissionnaire de fournir suffisamment de renseignements pour prouver qu'il satisfait aux exigences susmentionnées. Une simple répétition du contenu de la Demande d'offre à commandes (DOC) ne sera pas prise en compte.</p>		

Exigence obligatoire	CONFORME (OUI/NON)	N° de page
<p>M3. Ressources proposées</p> <p>3.1 Le soumissionnaire DOIT proposer une équipe chargée d'accomplir le travail décrit dans le volet de travail. Les quantités et les catégories de ressources suivantes doivent être représentées :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deux (2) gestionnaires de projet. • Deux (2) spécialistes techniques principaux. • Deux (2) spécialistes techniques. <p>Le soumissionnaire doit inclure un curriculum vitæ exhaustif pour chacune des ressources proposées.</p> <p><i>Les ressources désignées ne peuvent pas être proposées dans plus d'une (1) catégorie. Seulement deux (2) ressources seront évaluées par catégorie.</i></p> <p>Si plus de deux (2) ressources sont proposées, le Comité d'évaluation ne prendra en considération que les deux (2) premières ressources présentées dans la proposition du soumissionnaire.</p> <p>3.2 Les ressources proposées DOIVENT satisfaire à toutes les exigences minimales de qualification d'AANC pour la catégorie de ressources visée, conformément à la section 7.2 – « Catégories et qualifications des ressources » de l'énoncé des travaux.</p> <p>3.3 Au moins une (1) ressource de l'équipe du soumissionnaire, dans les catégories de gestionnaire de projet ou d'analyste principal, DOIT pouvoir offrir des services en français. Le soumissionnaire DOIT indiquer dans sa proposition les ressources qui sont en mesure de fournir des services en français.</p>		

4.1.5 CRITÈRES COTÉS

Seules les propositions satisfaisant à TOUTES les exigences obligatoires (O1 à O3) pour le domaine dans lequel elles proposent des services seront jugées conformes et seront évaluées par le Comité d'évaluation d'AANC en fonction des critères cotés.

Pour que leur proposition financière pour un domaine donné soit évaluée, les soumissionnaires **DOIVENT** obtenir une note générale de 70 % et plus pour les critères cotés C1 à C5.

Les propositions qui n'obtiennent pas les notes minimales requises pour les critères cotés seront jugées non conformes et rejetées.

On demande aux soumissionnaires de répondre aux critères cotés suivants pour le volet de travail pour lequel ils présentent une proposition. Chaque volet de travail fera l'objet d'une évaluation distincte.

Sauf indication contraire dans les critères ou facteurs spécifiques, l'échelle de cotation suivante sera utilisée pour l'évaluation des critères cotés :

CRITÈRES COTÉS DU DOMAINE 2	PONDÉRATION
R1. Résumés de projet	35 points

CRITÈRES COTÉS DU DOMAINE 2	PONDÉRATION
<p>Chacun des trois (3) résumés de projet soumis en conformité avec l'exigence obligatoire O2 sera évalué en fonction de la pertinence du projet mentionné et de la similarité des services offerts avec ceux décrits dans le volet de travail et définis dans l'énoncé des travaux.</p> <p>1.1 Jusqu'à cinq (5) points par projet qui comprend une expérience concrète auprès de collectivités des Premières Nations. Pour ce facteur, l'expérience doit aller au-delà des services de consultation indirecte. L'expérience peut comprendre, sans nécessairement s'y limiter, la réalisation de travaux au sein d'une Première Nation, la tenue de réunions en personne avec les chefs locaux, ou la fourniture de conseils techniques relatifs à l'élaboration de mesures d'adaptation aux changements climatiques.</p> <p>5 points par projet = Le soumissionnaire démontre clairement et décrit bien une expérience de travail avec plus d'une (1) Première Nation du sud <u>OU</u> une expérience du travail avec une Première Nation du sud visant de multiples aspects.</p> <p>3 points par projet = Le soumissionnaire démontre clairement et décrit bien une expérience de travail avec une Première Nation du sud visant un (1) aspect.</p> <p>1 point par projet = Le soumissionnaire mentionne de l'expérience, mais la description n'est pas assez détaillée.</p> <p>0 point par projet = L'expertise n'est pas clairement démontrée.</p> <p>1.2 Jusqu'à un maximum de six (6) points par projet qui comprend la prestation de conseils techniques scientifiques en lien avec les changements climatiques ou les activités et problèmes relatifs aux changements climatiques, et ce, dans les domaines d'expertise figurant ci-dessous. Jusqu'à un (1) point sera attribué par tâche (pour un maximum de six [6] tâches) :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Concepts, plans et spécifications en génie civil b) Concepts d'infrastructures, d'aménagement communautaire, et d'utilisation des terres c) Géosciences d) Amélioration et gestion de la qualité de l'eau e) Gestion des forêts et de l'agriculture f) Science des changements climatiques g) Érosion côtière h) Sécurité alimentaire <p>1.3 Jusqu'à huit (8) points par projet qui démontre clairement une expertise en matière de changements climatiques ou de problèmes en lien avec l'adaptation aux changements climatiques, notamment, sans nécessairement s'y limiter, par le biais d'une application spécialisée des outils et des évaluations techniques relatifs aux changements climatiques.</p> <p>8 points par projet = Le soumissionnaire démontre clairement et décrit bien une expertise concrète relative à plus d'un problème pertinent en lien</p>	<p><i>par projet</i></p> <p>105 points au total</p>

CRITÈRES COTÉS DU DOMAINE 2	PONDÉRATION
<p>avec les changements climatiques ou à l'adaptation aux changements climatiques ainsi qu'à l'application spécialisée des outils et des évaluations connexes.</p> <p>6 points par projet = Le soumissionnaire démontre clairement et décrit bien une expertise appliquée relative à un problème en lien avec les changements climatiques et à l'adaptation aux changements climatiques et une application spécialisée d'au moins un (1) outil ou une (1) évaluation connexe.</p> <p>4 points par projet = Le soumissionnaire démontre une expertise appliquée relative à un problème en lien aux changements climatiques et à l'adaptation aux changements climatiques. Il démontre également une application spécialisée d'au moins un (1) outil ou une (1) évaluation connexe.</p> <p>2 points par projet = Le soumissionnaire démontre une expertise relative à un problème, à un outil ou à une évaluation seulement. La description de l'application spécialisée n'est pas assez détaillée.</p> <p>0 point par projet = L'expertise n'est pas clairement démontrée.</p> <p>1.4 Jusqu'à un maximum de huit (8) points par projet qui prévoit les tâches indiquées ci-dessous; jusqu'à deux (2) points seront attribués par tâche.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Fournir une expertise relativement à la recherche d'options efficaces et pertinentes en matière d'adaptation aux changements climatiques (p. ex., infrastructures). b) Fournir une expertise sur des outils permettant de s'adapter aux changements climatiques. c) Analyser des approches novatrices et de nouveaux outils d'adaptation aux changements climatiques en ce qui concerne la vulnérabilité, et réaliser des évaluations des risques, des évaluations d'adaptation et des analyses coût-avantages à des fins de planification. d) Aider les collectivités nordiques, éloignées ou autochtones à s'adapter à un climat changeant au moyen du transfert de connaissances relatives à des nouveaux outils ou processus ou à de nouvelles activités, ou en élaborant des normes, des outils, des produits, des procédures et des systèmes de gestion permettant de gérer et de surveiller les stratégies d'adaptation aux changements climatiques et de produire des rapports à leur égard. <p>1.5 Jusqu'à quatre (4) points par projet pour les approches et les processus de gestion du rendement et de la qualité utilisés par le soumissionnaire dans le projet mentionné qui ont manifestement permis d'obtenir des services et produits livrables de haute qualité, fiables et efficaces, et de cerner et d'écarter efficacement les contraintes et les risques liés aux travaux.</p> <p>2 points = Le soumissionnaire a décrit de façon exhaustive l'approche et les processus de gestion du rendement et de la qualité qu'il a utilisés au cours du projet et démontré leur pertinence.</p> <p>2 points = Le soumissionnaire a mentionné et qualifié ou quantifié une</p>	

CRITÈRES COTÉS DU DOMAINE 2	PONDÉRATION
<p>contrainte ou un risque associé au projet et démontré la façon dont celle-ci ou celui-ci a été atténué ou écarté grâce à son approche et à ses processus de gestion du rendement et de la qualité.</p> <p>1.6 Jusqu'à quatre (4) points par projet pour les ressources mentionnées par le soumissionnaire qui sont conformes à l'exigence O3 figurant ci-dessous et qui sont employées dans le projet de la catégorie pour laquelle elles sont proposées. Sur les quatre (4) points, deux (2) seront attribués pour un gestionnaire de projet nommé, et un (1) sera attribué pour les autres ressources employées dans le projet, jusqu'à quatre (4) ressources au total.</p>	
<p>R2. Équipe de ressources proposée</p> <p>Les curriculum vitæ de l'équipe de ressources proposées par le soumissionnaire, présentés en réponse à l'exigence obligatoire O3, seront évalués collectivement en fonction de l'envergure et de la profondeur de l'expérience pertinente dans la prestation de services semblables à ceux exigés par AANC et décrits dans le volet de travail.</p> <p>2.1 L'équipe de ressources doit avoir de l'expérience en matière de prestation de conseils scientifiques et techniques dans les domaines d'expertise suivants, en ce qui a trait aux changements climatiques et à l'adaptation à ces derniers, et ce, au cours des dix (10) dernières années. Chaque facteur vaut deux (2) points. Les points seront attribués jusqu'à deux fois par facteur : quand plus de deux (2) ressources démontrent un seul facteur, un maximum de quatre (4) points sera attribué. Jusqu'à un maximum de vingt-huit (28) points seront accordés au total.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Concepts, plans et spécifications en génie civil b) Concepts d'infrastructures, d'aménagement communautaire, et d'utilisation des terres c) Géosciences d) Amélioration et gestion de la qualité de l'eau e) Gestion des forêts et de l'agriculture f) Science des changements climatiques g) Érosion côtière <p>2.2 L'équipe de ressources doit avoir de l'expérience concrète des approches, des évaluations et des outils relatifs à l'adaptation aux changements climatiques.</p> <p>Deux (2) points seront attribués pour chaque projet mené à bien par une ressource qui nécessitait une expérience directe avec les approches, les évaluations et les outils relatifs à l'adaptation aux changements climatiques. Jusqu'à huit (8) points en tout seront attribués par ressource, pour un total de quarante (40) points.</p> <p>2.3 L'équipe de ressources doit avoir de l'expérience auprès des collectivités des Premières Nations du sud. Jusqu'à trois (3) points seront attribués pour chaque projet auquel une ressource a participé qui impliquait une expérience directe avec des membres d'une Première Nation ou d'une</p>	<p>107 points au total</p> <p><i>Les points sont attribués par équipe.</i></p>

CRITÈRES COTÉS DU DOMAINE 2	PONDÉRATION
<p>collectivité autochtone du sud, ou une expérience directe auprès d'une Première Nation ou d'une collectivité autochtone du sud. Jusqu'à neuf (9) points en tout seront attribués par ressource, jusqu'à un maximum de vingt-sept (27) points au total.</p> <p>2.4 L'équipe de ressources doit avoir démontré des connaissances régionales et locales en lien avec les changements climatiques et l'adaptation à ces derniers.</p> <p>Jusqu'à deux (2) points seront attribués pour chaque projet mené à bien par une ressource qui démontre une compréhension des changements climatiques et des préoccupations et problèmes liés à l'adaptation aux changements climatiques au Canada, dans l'ensemble, et, plus précisément, au sein des Premières Nations du sud. Jusqu'à un maximum douze (12) points au total (aucune limite par ressource).</p>	
<p>R3. Approche et méthodologie</p> <p>L'approche et la méthodologie proposées par le soumissionnaire seront évaluées en fonction des facteurs d'évaluation figurant ci-dessous. La proposition doit être complète, réalisable, conforme et adaptée aux exigences d'AANC qui sont décrites dans l'énoncé des travaux.</p> <p>L'approche de réalisation et de gestion du projet proposée par le soumissionnaire doit comprendre une bonne structure de projet et de gestion. Jusqu'à trente (30) points, dont six (6) points par facteur, seront attribués pour les approches proposées en matière de gestion et de réalisation de projet qui démontrent clairement les éléments suivants, la façon dont ces approches ont été appliquées avec succès au cours de projets antérieurs, et la façon dont elles seront appliquées avec succès conformément aux exigences d'AANC :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Une approche de réalisation de projet appliquée à chaque commande subséquente d'AANC. b) Une structure pour l'équipe des ressources proposées par le soumissionnaire, et une proposition d'harmonisation avec le personnel d'AANC (p. ex., responsable du projet, experts en la matière, haute direction, responsable de l'offre à commandes). c) Un moyen de contrôler le temps, les coûts et la qualité, et de mesurer le rendement. d) Des mesures à mettre en œuvre pour respecter le calendrier, la portée et les ressources limitées du projet. e) Une méthode de gestion du transfert de connaissances vers AANC. <p>Pour chacun des éléments (a) à (e), les points seront attribués de la façon suivante :</p> <p>6 points par élément = L'approche adoptée par le soumissionnaire pour l'élément est décrite de façon exhaustive; le soumissionnaire démontre qu'elle a été utilisée avec succès dans le cadre de projets antérieurs et explique clairement la façon dont elle entraînera des résultats positifs pour AANC.</p> <p>4 points par élément = L'approche du soumissionnaire et ses</p>	<p>80 points au total</p>

CRITÈRES COTÉS DU DOMAINE 2	PONDÉRATION
<p>incidences sont définies. Le soumissionnaire indique où l'approche a été utilisée au moins une fois dans le passé.</p> <p>2 points par élément = La description de l'approche et de ses incidences n'est pas assez détaillée.</p> <p>0 point par élément = L'élément n'est pas abordé ou n'est pas clairement démontré.</p> <p>3.2 La méthode proposée par le soumissionnaire pour assurer la qualité doit être complète et fiable, conformément aux exigences d'AANC. Jusqu'à trente (30) points, dont un maximum de quinze (15) points par facteur, seront accordés pour une méthode qui comprend des exemples de l'excellence de la méthode, de la façon dont elle fonctionne et des résultats qu'elle permet d'obtenir, dans les domaines figurant ci-dessous. Le soumissionnaire devrait indiquer (selon lui) les trois (3) principaux risques ou contraintes à la prestation de services et la façon dont sa méthode d'assurance de la qualité atténue ces risques ou contraintes.</p> <p>a) Méthode permettant d'assurer la prestation de services et la production de produits livrables de haute qualité, fiables et efficaces.</p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>15 points = La méthode d'assurance de la qualité du soumissionnaire est décrite de façon exhaustive et comprend une description des stratégies et des outils. La méthode peut être assortie d'une reconnaissance externe (p.ex. ISO, prix). Le soumissionnaire démontre que la méthode a été utilisée avec succès dans le cadre de projets antérieurs et explique clairement la façon dont elle s'appliquera et qu'elle produira des résultats positifs pour AANC.</p> <p>12 points = Le soumissionnaire décrit sa méthode d'assurance de la qualité. Le soumissionnaire démontre que la méthode a été utilisée avec succès dans le cadre de projets antérieurs et explique la façon dont elle sera appliquée pour produire des résultats positifs pour AANC.</p> <p>8 points = Le soumissionnaire précise sa méthode d'assurance de la qualité et ses répercussions. Le soumissionnaire indique où la méthode a été utilisée au moins une fois dans le passé.</p> <p>4 points = La description de la méthode et de ses incidences n'est pas assez détaillée.</p> <p>0 point = L'élément n'est pas abordé ou n'est pas clairement démontré.</p> <p>b) Moyen de cerner et de contrer les risques et les contraintes associés au projet.</p> <p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <p>15 points = Le soumissionnaire cerne, qualifie et quantifie trois (3) risques ou contraintes relatifs aux services qui sont susceptibles de survenir. Le soumissionnaire explique clairement comment la méthode d'assurance de la qualité atténuera ces risques ou contraintes et permettra de contrer tout risque résiduel.</p>	

CRITÈRES COTÉS DU DOMAINE 2	PONDÉRATION
<p>12 points = Le soumissionnaire cerne, qualifie et quantifie deux (2) risques relatifs aux services qui sont susceptibles de survenir. Le soumissionnaire explique clairement la façon dont la méthode d'assurance de la qualité atténuera ce risque ou cette contrainte et permettra de contrer tout risque résiduel.</p> <p>8 points = Le soumissionnaire cerne de façon générale au moins un (1) risque ou une (1) contrainte. Le soumissionnaire décrit la façon dont sa méthode peut atténuer le ou les risques mentionnés.</p> <p>4 points = La description des risques ou contraintes possibles, de l'application de la méthode et des incidences de celles-ci n'est pas assez détaillée.</p> <p>0 point = L'élément n'est pas abordé ou n'est pas clairement démontré.</p> <p>3.3 Le processus de reddition de comptes proposé par le soumissionnaire doit être efficace, cohérent et fiable. Jusqu'à vingt (20) points seront attribués pour un processus d'établissement de rapports qui démontre clairement la façon dont les éléments suivants seront traités relativement aux exigences d'AANC :</p> <p>a) Communication efficace et pertinente, y compris la conciliation des factures (jusqu'à six [6] points).</p> <p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <p>6 points = L'approche adoptée par le soumissionnaire est décrite de façon exhaustive et aborde la question des communications administratives et relatives aux projets; le soumissionnaire démontre qu'elle a été utilisée avec succès dans le cadre de projets antérieurs et explique clairement la façon dont elle entraînera des résultats positifs pour AANC.</p> <p>4 points = L'approche du soumissionnaire et ses incidences sont indiquées. Le soumissionnaire indique où l'approche a été utilisée au moins une fois dans le passé.</p> <p>2 points = La description de l'approche et de ses incidences n'est pas assez détaillée.</p> <p>0 point = L'élément n'est pas abordé ou n'est pas clairement démontré.</p> <p>b) Calendrier et méthodes de communication qui permettent d'établir un contact régulier avec AANC (jusqu'à sept [7] points).</p> <p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <p>7 points = Les méthodes de communication et le calendrier du soumissionnaire sont décrits de façon exhaustive au niveau de l'autorité de l'offre à commandes et de la lettre d'appel et le soumissionnaire démontre que ces éléments ont été utilisés avec succès dans le cadre de projets antérieurs (pour AANC ou d'autres clients). Le soumissionnaire explique clairement la façon dont son approche entraînera des résultats positifs pour AANC.</p> <p>4 points = Le soumissionnaire précise son calendrier et ses méthodes</p>	

CRITÈRES COTÉS DU DOMAINE 2	PONDÉRATION
<p>de communication du soumissionnaire. Le soumissionnaire indique où l'approche a été utilisée au moins une fois dans le passé.</p> <p>2 points = La description du calendrier et des méthodes de communications ainsi que des incidences possibles n'est pas assez détaillée.</p> <p>0 point = L'élément n'est pas abordé ou n'est pas clairement démontré.</p> <p>c) Approche pour veiller à ce qu'AANC soit tenu informé des progrès réalisés ainsi que des problèmes qui pourraient se poser et des questions soulevées dans le cadre des travaux assignés (jusqu'à sept [7] points).</p> <p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <p>7 points = L'approche du soumissionnaire est décrite de façon exhaustive et le soumissionnaire démontre qu'elle a été utilisée avec succès au cours de projets antérieurs (pour AANC ou d'autres clients). Le soumissionnaire explique clairement la façon dont son approche entraînera des résultats positifs pour AANC.</p> <p>4 points = Le soumissionnaire énonce son approche. Le soumissionnaire indique où l'approche a été utilisée au moins une fois dans le passé.</p> <p>2 points = La description de l'approche et de ses incidences possibles n'est pas assez détaillée.</p> <p>0 point = L'élément n'est pas abordé ou n'est pas clairement démontré.</p>	
<p>R4. Compréhension des exigences</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter une description écrite qui démontre sa compréhension des exigences d'AANC en matière de services de consultation technique. Elle doit clairement démontrer la compréhension qu'a le soumissionnaire de la portée, des objectifs et du contexte liés aux exigences d'AANC.</p> <p>Le soumissionnaire doit inclure une description des problèmes, risques et défis potentiels qui peuvent survenir au cours des travaux pour toute commande subséquente, et il doit présenter des solutions ayant fait leurs preuves qu'il a appliquées avec succès dans des projets antérieurs.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a une compréhension approfondie des exigences d'AANC qui va nettement au-delà des renseignements fournis dans la DOC. On n'attribuera aucun point pour les renseignements qui ne sont qu'une simple répétition des éléments présentés dans la présente DOC.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer clairement qu'il a une compréhension approfondie des éléments suivants :</p> <p>4.1 Adaptation aux changements climatiques au Canada en ce qui a trait aux collectivités et plus précisément aux collectivités des Premières Nations du sud, jusqu'à 15 points.</p>	<p>Jusqu'à 60 points</p>

CRITÈRES COTÉS DU DOMAINE 2	PONDÉRATION
<p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <p>15 points = Le soumissionnaire démontre une compréhension approfondie du sujet et fournit de multiples exemples pertinents et spécifiques de l'adaptation aux changements climatiques au Canada pour les Premières Nations du sud. La proposition fait mention de l'expérience et de l'expertise du soumissionnaire sur le terrain. Le soumissionnaire décrit et qualifie ou quantifie des risques ou défis susceptibles de survenir et démontre qu'il a appliqué des solutions au cours de projets antérieurs permettant d'écartier des risques ou de relever des défis semblables.</p> <p>10 points = Le soumissionnaire démontre une bonne compréhension du sujet et inclut au moins un (1) exemple pertinent et spécifique de l'adaptation aux changements climatiques au Canada pour les Premières Nations du sud. La proposition mentionne, de façon générale, l'expérience et l'expertise du soumissionnaire sur le terrain. Le soumissionnaire indique un risque ou un défi susceptible de survenir et décrit la façon dont il l'a contré par le passé.</p> <p>5 points = Le soumissionnaire démontre une compréhension de base de l'adaptation aux changements climatiques au Canada pour les Premières Nations du sud. La proposition peut mentionner une expérience antérieure du soumissionnaire. Elle peut mentionner un risque et une solution, mais la réponse n'est pas assez détaillée.</p> <p>0 point = L'élément n'est pas abordé ou n'est pas clairement démontré.</p> <p>4.2 Outils, approches et modèles liés aux changements climatiques et façon dont ils sont appliqués ou qu'ils peuvent l'être au contexte canadien en général, et plus précisément aux communautés des Premières Nations, jusqu'à 15 points.</p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>15 points = Le soumissionnaire démontre une compréhension approfondie du sujet et inclut de multiples exemples pertinents et spécifiques des outils, approches et modèles liés aux changements climatiques et de leur application aux collectivités des Premières Nations du Canada du sud. La proposition fait mention de l'expérience et de l'expertise du soumissionnaire sur le terrain. Le soumissionnaire décrit et qualifie ou quantifie des risques ou défis susceptibles de survenir et démontre qu'il a appliqué des solutions au cours de projets antérieurs permettant d'écartier des risques ou de relever des défis semblables.</p> <p>10 points = Le soumissionnaire démontre une bonne compréhension du sujet et inclut au moins un (1) exemple pertinent et spécifique d'outil, d'approche ou de modèle liés aux changements climatiques et de son application aux collectivités des Premières Nations du Canada. La proposition mentionne, de façon générale, l'expérience et l'expertise du soumissionnaire sur le terrain. Le soumissionnaire indique un risque ou un défi susceptible de survenir et décrit la façon dont il l'a contré par le passé.</p> <p>5 points = Le soumissionnaire démontre une compréhension de base des outils, des modèles et des approches en lien aux changements climatiques et de leur application au contexte canadien en général. La proposition peut mentionner une expérience antérieure du</p>	

CRITÈRES COTÉS DU DOMAINE 2	PONDÉRATION
<p>soumissionnaire. Elle peut mentionner un risque et une solution, mais la réponse n'est pas assez détaillée.</p> <p>0 point = L'élément n'est pas abordé ou n'est pas clairement démontré.</p> <p>4.3 Les données environnementales et climatiques, ainsi que la façon dont elles s'appliquent aux travaux, jusqu'à 15 points.</p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>15 points = Le soumissionnaire démontre une compréhension approfondie du sujet et inclut de multiples exemples pertinents et spécifiques de données environnementales et climatiques et de la façon dont elles s'appliquent aux programmes et aux politiques stratégiques. La proposition fait mention de l'expérience et de l'expertise du soumissionnaire sur le terrain. Le soumissionnaire décrit et qualifie ou quantifie des risques ou défis susceptibles de survenir et démontre qu'il a appliqué des solutions au cours de projets antérieurs permettant d'écarter des risques ou de relever des défis semblables.</p> <p>10 points = Le soumissionnaire démontre une compréhension approfondie du sujet et inclut au moins un (1) exemple pertinent et spécifique de données environnementales et climatiques et de la façon dont elles s'appliquent aux programmes et aux politiques stratégiques. La proposition mentionne, de façon générale, l'expérience et l'expertise du soumissionnaire sur le terrain. Le soumissionnaire indique un risque ou un défi susceptible de survenir et décrit la façon dont il l'a contré par le passé.</p> <p>5 points = Le soumissionnaire démontre une compréhension de base des données environnementales et climatiques. Son application aux programmes et politiques stratégiques peut être floue. La proposition peut mentionner une expérience antérieure du soumissionnaire. Elle peut mentionner un risque et une solution, mais la réponse n'est pas assez détaillée.</p> <p>0 point = L'élément n'est pas abordé ou n'est pas clairement démontré.</p> <p>4.4 Prestation de services aux collectivités des Premières Nations du sud et toute considération unique qui pourrait avoir une incidence sur la prestation de services dans le sud, jusqu'à 15 points.</p> <p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <p>15 points = Le soumissionnaire démontre une compréhension approfondie du sujet et fournir de multiples exemples pertinents et spécifiques de la prestation de services aux Premières Nations dans le sud. La proposition fait mention de l'expérience et de l'expertise du soumissionnaire sur le terrain. Le soumissionnaire décrit et qualifie ou quantifie des risques ou défis susceptibles de survenir et démontre qu'il a appliqué des solutions au cours de projets antérieurs permettant d'écarter des risques ou de relever des défis semblables.</p> <p>10 points = Le soumissionnaire démontre une bonne compréhension du sujet et inclut au moins un (1) exemple pertinent et spécifique de la prestation de services aux Premières Nations dans le sud. La proposition mentionne, de façon générale, l'expérience et l'expertise du soumissionnaire sur le terrain. Le soumissionnaire fait mention d'un risque</p>	

CRITÈRES COTÉS DU DOMAINE 2	PONDÉRATION
<p>ou d'un défi susceptible de se présenter et décrit la façon dont il l'a contré par le passé.</p> <p>5 points = Le soumissionnaire démontre une compréhension de base de la prestation de services aux collectivités des Premières Nations. La proposition peut mentionner une expérience antérieure du soumissionnaire. Elle peut mentionner un risque et une solution, mais la réponse n'est pas assez détaillée.</p> <p>0 point = L'élément n'est pas abordé ou n'est pas clairement démontré.</p>	
<p>R5. Qualité de la soumission</p> <p>5.1 Jusqu'à un maximum de vingt (20) points seront accordés pour avoir présenté une présentation de façon claire et logique, et d'une manière qui facilite une évaluation précise et simple, compte tenu des renseignements exigés dans la DOC, selon les critères suivants :</p> <p>a) Jusqu'à huit (8) points pour avoir rédigé d'une manière claire, concise et logique les parties descriptives de la proposition, et avoir limité leur contenu aux renseignements demandés.</p> <p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <p>8 points = Le contenu de la proposition est clair et bien rédigé (p. ex., grammaire, syntaxe, orthographe) et présenté de façon professionnelle. La proposition répond de façon logique aux exigences et ne contient aucun élément de marketing.</p> <p>5 points = Le contenu de la proposition est plutôt clair et bien rédigé. La proposition répond aux exigences et contient quelques éléments de marketing.</p> <p>3 points = Le contenu de la proposition n'est pas rédigé de façon claire. Il comporte des renseignements qui ne répondent pas clairement aux exigences.</p> <p>0 point = La proposition n'est pas claire et elle est difficile à comprendre.</p> <p>b) Jusqu'à six (6) points pour avoir présenté la proposition d'une façon qui correspond à l'ordre ou à la structure des exigences obligatoires et des critères cotés de la DOC.</p> <p>Les propositions structurées de façon à suivre l'ordre des critères d'évaluation recevront six (6) points. Deux (2) points seront soustraits pour chaque exigence ou critère qui n'est pas présenté conformément à l'ordre numérique, pour un maximum de trois (3) déductions.</p> <p>c) Jusqu'à six (6) points pour avoir mis en évidence dans les résumés des travaux, les curriculum vitæ, ou ailleurs dans la présentation, des renseignements particulièrement pertinents pour un facteur d'évaluation ou les qualifications minimales et pour s'être assuré que les renvois à ces renseignements dans la proposition sont faciles à reconnaître et à trouver. Par exemple, lorsque le soumissionnaire inclut un tableau qui indique que la « preuve du facteur C2 a) se trouve à la page 23 », le renseignement figure effectivement à la page numérotée 23, et il est mis en évidence pour attirer l'attention de</p>	<p>Total de 20 points</p>

CRITÈRES COTÉS DU DOMAINE 2	PONDÉRATION
<p>l'évaluateur (p. ex., à l'aide d'un en-tête).</p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>6 points = La proposition contient des éléments en surbrillance, des tableaux récapitulatifs et des renvois pour limiter le contenu présenté en double et faciliter la consultation. Les renvois indiqués dans la proposition sont exacts.</p> <p>3 points = La proposition contient des éléments en surbrillance, des tableaux récapitulatifs ou des renvois. Les renvois indiqués dans la proposition comportent quelques erreurs.</p> <p>0 point = La proposition ne contient aucun élément en surbrillance ni renvoi, et il est difficile de trouver les renseignements qui répondent aux exigences.</p>	
<p>NOTE TOTALE POSSIBLE</p>	<p>372</p>
<p>NOTE DE PASSAGE REQUISE :</p> <p>Afin de passer à l'évaluation financière pour le volet de travail, le soumissionnaire doit recevoir une note d'au moins 70 % pour les critères cotés C1 à C5, inclusivement. Les propositions qui obtiennent moins que cette note de passage seront jugées non conformes et rejetées d'emblée.</p>	<p>260/372</p>

4.1.6 ÉVALUATION FINANCIÈRE

- 4.1.6.1 Les soumissionnaires qui répondent à TOUTES les exigences obligatoires et qui obtiennent au moins la note de passage pour les critères cotés seront évalués en fonction de leur proposition financière pour le volet de travail en question.
- 4.1.6.2 L'évaluation financière sera effectuée par l'autorité contractante, laquelle ne fait pas partie du Comité d'évaluation d'AANC chargé d'évaluer la proposition technique. La proposition financière sera évaluée selon la méthode décrite ci-dessous.
- 4.1.6.3 *Tous les renseignements demandés dans la présente section DOIVENT figurer UNIQUEMENT dans la proposition financière du soumissionnaire. Celle-ci DOIT être présentée dans une enveloppe scellée, indépendamment de la proposition technique. Si le soumissionnaire ne satisfait pas à cette exigence, sa proposition sera jugée non conforme et ne sera pas retenue.*
- 4.1.6.4 Si les tableaux de la proposition financière du soumissionnaire ne contiennent pas tous les renseignements requis, elle sera jugée non conforme et rejetée d'emblée par AANC.
- 4.1.6.5 Pour chaque année de la convention d'offre à commandes (y compris les années d'option), le soumissionnaire **DOIT** indiquer un tarif journalier fixe tout compris (en dollars canadiens), sur la base de 7,5 heures par jour, pour chaque catégorie de ressources.
- 4.1.6.6 Les tarifs journaliers fixes tout compris **DOIVENT** comprendre tous les salaires, frais indirects, administratifs et de gestion de contrats requis pour permettre au soumissionnaire d'exécuter les travaux prévus dans la convention d'offre à commandes (les tarifs journaliers fixes tout compris ne doivent pas prendre la forme d'une fourchette).
- 4.1.6.7 Les taux journaliers fixes tout compris du soumissionnaire ne doivent pas comprendre la taxe sur les produits et les services (TPS) et/ou la taxe de vente harmonisée (TVH) et les dépenses. Les taxes doivent être ajoutées lors de la commande subséquente. Les montants additionnels pour les frais de déplacement et de subsistance, les frais d'administration et les autres dépenses directes sont ajoutés par AANC lors de la commande subséquente.
- 4.1.6.8 Clause A0068T du Guide des CUA (2007-05-25), Taux – ressources

Les soumissionnaires **DOIVENT** préciser le tarif journalier fixe tout compris pour **chaque catégorie de ressources**.

CATÉGORIE DE RESSOURCES PROPOSÉE Volet de travail 1	A) TARIFS JOURNALIERS (\$CAN) Attribués par la COC jusqu'au 31 mars 2019	B) TARIFS JOURNALIERS (\$CAN) Du 1 ^{er} avril 2019 au 31 mars 2020	C) OPTION 1 TARIFS JOURNALIERS (CAD) Du 1 ^{er} avril 2020 au 31 mars 2021	D) OPTION 2 TARIFS JOURNALIERS (CAD) Du 1 ^{er} avril 2021 au 31 mars 2022	E) TARIFS JOURNALIERS MOYENS* E = [(A+B+C+D)/5]
Gestionnaire de projet	\$	\$	\$	\$	\$
Analyste principal	\$	\$	\$	\$	\$
Analyste	\$	\$	\$	\$	\$
TOTAL DES TARIFS JOURNALIERS MOYENS* (F) F = ΣE					\$

CATÉGORIE DE RESSOURCES PROPOSÉE Volet de travail 2	A) TARIFS JOURNALIERS (\$CAN) Attribués par la COC jusqu'au 31 mars 2019	B) TARIFS JOURNALIERS (\$CAN) Du 1 ^{er} avril 2019 au 31 mars 2020	C) OPTION 1 TARIFS JOURNALIERS (CAD) Du 1 ^{er} avril 2020 au 31 mars 2021	D) OPTION 2 TARIFS JOURNALIERS (CAD) Du 1 ^{er} avril 2021 au 31 mars 2022	E) TARIFS JOURNALIERS MOYENS* E = [(A+B+C+D)/5]
Gestionnaire de projet	\$	\$	\$	\$	\$
Spécialiste technique principal	\$	\$	\$	\$	\$
Spécialiste technique	\$	\$	\$	\$	\$
TOTAL DES TARIFS JOURNALIERS MOYENS* (F) F = Σ E					\$

AANC fera le calcul.

4.1.6.9 Les tarifs proposés pour les années d'options doivent être égaux ou supérieurs au tarif proposé au cours de la période initiale de la convention d'offre à commandes.

4.1.6.10 Pour chaque volet de travail, tous les points (30/30) seront accordés au soumissionnaire ayant indiqué le total des tarifs journaliers moyens le plus bas (F dans les tableaux). Un nombre inférieur de points sera attribué à tous les autres soumissionnaires en fonction du pourcentage de différence de leur total des tarifs journaliers moyens par rapport à celui du soumissionnaire ayant indiqué le total des tarifs journaliers moyens le plus bas.

Note financière = $\frac{\text{TOTAL DES TARIFS JOURNALIERS MOYENS (\$) le plus bas} \times 30 \text{ points}}{\text{TOTAL DES TARIFS JOURNALIERS MOYENS du soumissionnaire}}$

4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.2.1 Guide des CUA – clause A0027T (2012-07-16), Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix
- 4.2.2 Seules les propositions conformes seront examinées.
- 4.2.3 Seules les propositions qui satisfont à toutes les exigences obligatoires et obtiennent au moins la note de passage pour les critères cotés passeront à l'étape de l'évaluation de la proposition financière pour le volet de travail en question. Toutes les propositions seront notées en fonction de leur acceptabilité technique avant que leur prix soit pris en considération.
- 4.2.4 Des conventions d'offre à commandes (COC) seront attribuées pour chaque volet de travail aux soumissionnaires offrant la meilleure valeur en fonction du mérite technique de leur proposition et de l'évaluation financière. Pour déterminer le résultat global de la proposition d'un soumissionnaire, la valeur technique et le prix sont pondérés et représentent respectivement 70 % et 30 % de la proposition. Les soumissionnaires sont retenus en fonction du résultat global le plus élevé sur le plan à la fois de la valeur technique et du prix.
- 4.2.5 La méthode de calcul suivante sera utilisée pour obtenir le résultat de la proposition intégrale du soumissionnaire :
- 4.2.6 Note technique pondérée du soumissionnaire (sur 70 points) + note financière du soumissionnaire (sur 30 points) = note totale (sur 100 points).
- 4.2.7 À la suite de cette demande de propositions, AANC prévoit attribuer jusqu'à deux (2) COC par volet de travail aux soumissionnaires qui offrent la meilleure valeur, en fonction des critères de sélection et d'évaluation de la présente DOC. **Le meilleur rapport qualité-prix correspondra au score total le plus élevé.**
- 4.2.8 Si aucune convention d'offre à commandes n'est attribuée à la suite de la demande de soumissions correspondante réservée aux Autochtones (numéro de référence 1000191766), AANC pourra attribuer jusqu'à trois (3) COC par volet de travail à la suite de la présente demande de soumissions aux soumissionnaires offrant la meilleure valeur en fonction des critères de sélection et d'évaluation de la présente DOC. Le meilleur rapport qualité-prix est défini comme les trois (3) résultats globaux les plus élevés.
- 4.2.9 Si un même score total était attribué à plus d'une (1) proposition, la proposition offrant le plus bas prix serait considérée comme représentant la meilleure valeur.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

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

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

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec l'offre

5.1.2.1 L'Attestation suivante doit être incluse avec l'offre

Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission ci-jointe à l'annexe E.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

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

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

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

5.2.3.1 Étude et Expérience

Clause et conditions uniformisées CCAU M3021T (2016-07-16) Études et expérience

5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel

Clause et conditions uniformisées CCUA M3020T (2016-01-28) Statut et disponibilité du personnel

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Il existe deux (2) exigences en matière de sécurité associées à ce besoin, elles sont :

LVERS 1000191765/S

1. Selon la *Politique sur la sécurité* du gouvernement du Canada, étant donné la nature des services fournis dans le cadre du présent marché l'entrepreneur, ses employés et ses sous-traitants doivent faire état d'une enquête de sécurité du gouvernement du Canada (GDC) avant d'entreprendre les travaux du projet.
2. Avant d'entreprendre les travaux, l'entrepreneur et chaque membre de son personnel qui y participe doivent détenir une **cote de sécurité Secret** valide obtenue à l'issue d'une enquête de sécurité du gouvernement du Canada (GDC).
3. L'entrepreneur et les membres de son personnel qui doivent avoir accès à des renseignements et à des biens désignés au niveau CLASSIFIÉ ou à des lieux de travail à accès réglementé doivent tous détenir une **cote de sécurité Secret** valide obtenue à l'issue d'une enquête de sécurité.
4. L'entrepreneur NE DOIT PAS posséder ou entreposer de renseignements/biens CLASSIFIÉ à leur établissement jusqu'à ce qu'une cote de protection des documents approuvée soit octroyée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
5. L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
 - a. de la Liste de vérification des exigences sur la sécurité (en annexe C);
 - b. de la Politique du Gouvernement de la Sécurité (dernière édition).
6. ***Entrepreneurs et ressources proposées qui détiennent actuellement une cote de fiabilité approfondie délivrée à l'issue d'une enquête de sécurité du gouvernement du Canada (GDC) :***

pour démontrer la conformité à cette exigence et pour que le Ministère puisse vérifier leur cote de sécurité comme preuve de conformité, au moment de la soumission de la proposition, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants dans la proposition du soumissionnaire, au sujet de l'entrepreneur/de l'entreprise et de toutes les ressources de l'entrepreneur qui seront déployées aux fins de l'exécution du marché et qui détiennent actuellement la cote de sécurité requise :

- a. nom de la compagnie, adresse et numéro de téléphone ;
- b. nom et numéro de téléphone de l'agent de sécurité de l'entreprise ;
- c. numéro du certificat d'enquête de sécurité ou de l'autorisation de sécurité ;
- d. cote ou niveau de l'autorisation de sécurité du GDC ;
- e. origine de la cote ou de l'autorisation de sécurité (ministère ou organisme parrain ; et
- f. date d'entrée en vigueur de la cote ou de l'autorisation de sécurité.

Entrepreneurs et ressources proposées qui ne détiennent pas de cote de fiabilité approfondie valide du gouvernement du Canada (GDC) :

au moment de la soumission des propositions, les soumissionnaires **DOIVENT** remplir et soumettre l'attestation suivante :

ATTESTATION	
Si ma proposition est retenue, je, soussigné, représentant dûment autorisé de (nom de l'entreprise/de l'entrepreneur) certifie par la présente que (nom de l'entreprise/de l'entrepreneur) et toutes les ressources proposées qui n'ont actuellement pas de cote de sécurité valide du gouvernement du Canada au niveau minimum de la cote de sécurité Secret conviennent de passer par le Ministère pour obtenir la cote de sécurité nécessaire avant de fournir un service quelconque prévu dans le cadre du marché accordé .	
Nom du représentant dûment autorisé (en majuscule)	Signature du représentant dûment autorisé
Titre	Date

Avant le début des travaux, pour les ressources de l'entrepreneur qui **n'ont pas** de cote de sécurité valide du gouvernement du Canada, le Ministère exigera des dites ressources de se soumettre à la procédure d'enquête aux fins de l'obtention d'une **cote de sécurité Secret** valide du gouvernement du Canada tel qu'il apparaît sur le site Internet de la Direction de la sécurité canadienne et internationale (DSICI),

Cette procédure est conforme à la politique du ministère et à la *Politique sur la sécurité* du gouvernement du Canada (SCT, 1^{er} juillet 2009), au sujet de la protection de l'information gouvernementale dans la passation de marchés. Le formulaire à remplir demande les renseignements minimaux nécessaires pour obtenir une autorisation du niveau de la **cote de sécurité** du gouvernement du Canada. Le soumissionnaire **n'est pas** tenu de soumettre de renseignements sur les employés ou de Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel avec sa proposition. AADNC respecte le droit à la protection de la vie privée des Canadiens, et les renseignements demandés sur le formulaire sont exigés dans le but de fournir une évaluation de sécurité. Ils sont recueillis en vertu de la *Politique sur la sécurité* du gouvernement du Canada et sont **PROTÉGÉS** par les dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* dans les institutions assujetties à cette loi. La collecte de ces renseignements est obligatoire. Le refus de fournir les renseignements demandés entraînera la tenue d'un examen visant à déterminer si la personne est admise à exécuter le contrat qui est associé à la Demande d'enquête de sécurité. Si les ressources du soumissionnaire ne satisfont pas à ces exigences, elles seront jugées en situation de non-conformités, et la soumission sera rejetée. Les ressources en situation de non-conformité seront jugées non admissibles pour l'exécution de tout travail associé à ce contrat.

LVERS 1000191765/T

1. Selon la *Politique sur la sécurité* du gouvernement du Canada, étant donné la nature des services fournis dans le cadre du présent marché l'entrepreneur, ses employés et ses

Solicitation No. – N° de l'invitation: 1000191765

sous-traitants doivent faire état d'une enquête de sécurité du gouvernement du Canada (GDC) avant d'entreprendre les travaux du projet.

2. Avant d'entreprendre les travaux, l'entrepreneur et chaque membre de son personnel qui y participe doivent détenir une **cote de fiabilité** valide obtenue à l'issue d'une enquête de sécurité du gouvernement du Canada (GDC).
3. L'entrepreneur et les membres de son personnel qui doivent avoir accès à des renseignements et à des biens désignés au niveau PROTÉGÉ ou à des lieux de travail à accès réglementé doivent tous détenir une **cote de fiabilité** valide obtenue à l'issue d'une enquête de sécurité.
4. L'entrepreneur NE DOIT PAS posséder ou entreposer de renseignements/biens PROTÉGÉ à leur établissement jusqu'à ce qu'une cote de protection des documents approuvée soit octroyée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
5. L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
 - a. de la Liste de vérification des exigences sur la sécurité (en annexe C) ;
 - b. de la Politique du Gouvernement de la Sécurité (dernière édition).
6. ***Entrepreneurs et ressources proposées qui détiennent actuellement une cote de fiabilité approfondie délivrée à l'issue d'une enquête de sécurité du gouvernement du Canada (GDC) :***

pour démontrer la conformité à cette exigence et pour que le Ministère puisse vérifier leur cote de sécurité comme preuve de conformité, au moment de la soumission de la proposition, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants dans la proposition du soumissionnaire, au sujet de l'entrepreneur/de l'entreprise et de toutes les ressources de l'entrepreneur qui seront déployées aux fins de l'exécution du marché et qui détiennent actuellement la cote de sécurité requise :

- a. nom de la compagnie, adresse et numéro de téléphone ;
- b. nom et numéro de téléphone de l'agent de sécurité de l'entreprise ;
- c. numéro du certificat d'enquête de sécurité ou de l'autorisation de sécurité ;
- d. cote ou niveau de l'autorisation de sécurité du GDC ;
- e. origine de la cote ou de l'autorisation de sécurité (ministère ou organisme parrain ; et
- f. date d'entrée en vigueur de la cote ou de l'autorisation de sécurité.

Entrepreneurs et ressources proposées qui ne détiennent pas de cote de fiabilité approfondie valide du gouvernement du Canada (GDC) : au moment de la soumission des propositions, les soumissionnaires **DOIVENT** remplir et soumettre l'attestation suivante :

ATTESTATION	
Si ma proposition est retenue, je, soussigné, représentant dûment autorisé de (nom de l'entreprise/de l'entrepreneur) certifie par la présente que (nom de l'entreprise/de l'entrepreneur) et toutes les ressources proposées qui n'ont actuellement pas de cote de sécurité valide du gouvernement du Canada au niveau minimum de la cote de fiabilité conviennent de passer par le Ministère pour obtenir la cote de sécurité nécessaire avant de fournir un service quelconque prévu dans le cadre du marché accordé .	
Nom du représentant dûment autorisé (en majuscule)	Signature du représentant dûment autorisé
Titre	Date

Avant le début des travaux, pour les ressources de l'entrepreneur qui **n'ont pas** de cote de sécurité valide du gouvernement du Canada, le Ministère exigera des dites ressources de se soumettre à la procédure d'enquête aux fins de l'obtention d'une **cote de fiabilité** valide du gouvernement du Canada tel qu'il apparaît sur le site Internet de la Direction de la sécurité canadienne et internationale (DSIC),

Cette procédure est conforme à la politique du ministère et à la *Politique sur la sécurité* du gouvernement du Canada (SCT, 1^{er} juillet 2009), au sujet de la protection de l'information gouvernementale dans la passation de marchés. Le formulaire à remplir demande les renseignements minimaux nécessaires pour obtenir une autorisation du niveau de la **cote de fiabilité** du gouvernement du Canada. Le soumissionnaire **n'est pas** tenu de soumettre de renseignements sur les employés ou de Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel avec sa proposition. AINC respecte le droit à la protection de la vie privée des Canadiens, et les renseignements demandés sur le formulaire sont exigés dans le but de fournir une évaluation de sécurité. Ils sont recueillis en vertu de la *Politique sur la sécurité* du gouvernement du Canada et sont PROTÉGÉS par les dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* dans les institutions assujetties à cette loi. La collecte de ces renseignements est obligatoire. Le refus de fournir les renseignements demandés entraînera la tenue d'un examen visant à déterminer si la personne est admise à exécuter le contrat qui est associé à la Demande d'enquête de sécurité. Si les ressources du soumissionnaire ne satisfont pas à ces exigences, elles seront jugées en situation de non-conformité, et la soumission sera rejetée. Les ressources en situation de non-conformité seront jugées non admissibles pour l'exécution de tout travail associé à ce contrat.

6.2 Exigences en matière d'assurance - Supprimé

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

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

7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

LVERS 1000191765/S

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER TPSGC N° : 1000191765

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau SECRET délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (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. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la DSIC de TPSGC, ces derniers NE peuvent PAS PÉNÉTRER sur les lieux sans une escorte.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau CLASSIFIÉS tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau SECRET (et un lien électronique au niveau PROTÉGÉS B).
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 ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe _____;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

LVERS 1000191765/R

**EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:
DOSSIER TPSGC N° # 1000191765-R**

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **PROTÉGÉS B**, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **TOUS** détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur **NE DOIT PAS** utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau **PROTÉGÉ** tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau **PROTÉGÉS B**.
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 ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe _____;
 - b) le *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.2.1.1 Installations ou locaux de l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde

- 7.2.1.2** Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'offrant doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des individus proposés, pour les adresses suivantes :

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

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

7.3 Clause et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions auxquelles il est fait référence dans l'offre à commandes et les contrats subséquents au moyen d'un numéro, d'une date et d'un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.3.1 Conditions générales

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

Solicitation No. – N° de l'invitation: 1000191765

- a) Les mentions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) sont remplacées par « ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC) »;
- b) La section 1 est modifiée comme suit :
- Supprimer : " « responsable de l'offre à commandes » désigne la personne désignée comme telle dans l'offre à commandes, ou par un avis à l'offrant, pour agir à titre de représentant du Canada pour la gestion de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes émettra un document appelé « Autorisation de passer des commandes subséquentes à une offre à commandes » pour autoriser les utilisateurs désignés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes et pour aviser l'offrant que l'autorisation de passer une commande subséquente à l'offre à commandes a été donnée aux utilisateurs désignés. "
- Insérer : " « responsable de l'offre à commandes » désigne la personne désignée comme telle dans l'offre à commandes, ou par un avis à l'offrant, pour agir à titre de représentant du Canada pour la gestion de l'offre à commandes. "
- c) Le passage « Conformément à la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*, L.C. 1996, ch. 16 » est supprimé du texte figurant à l'article 3.
- d) La section 5 est modifiée comme suit :
- Supprimer : « S'il y a lieu, les utilisateurs désignés utiliseront le formulaire spécifié dans l'offre à commandes pour commander les biens, les services ou les deux. Les biens, les services ou les deux peuvent également être commandés en utilisant d'autres méthodes comme le téléphone, le télécopieur ou les moyens électroniques. À l'exception des commandes payées avec une carte d'achat du gouvernement du Canada (carte de crédit), les commandes faites par téléphone doivent être confirmées par écrit en utilisant le document spécifié dans l'offre à commandes.
- Les commandes subséquentes à une offre à commandes payées par la carte d'achat du gouvernement du Canada (carte de crédit) au point de vente devront bénéficier des mêmes prix et conditions que toute autre commande. »
- Insérer : « Les utilisateurs désignés utiliseront les procédures et le formulaire de commande subséquente indiqués dans l'offre à commandes, pour commander des services. »

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées et les services être rendus à l'attribution de l'offre à commandes jusqu'au 31 mars 2020 inclusivement.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Solicitation No. – N° de l'invitation: 1000191765

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes quinze (15) jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

7.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

L'offre à commandes (OC) vise à établir la livraison du besoin décrit en vertu de l'OC aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans ces zones devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des offres à commandes subséquentes.

7.4.4 Points de livraisons

La livraison des services sera faite aux points de livraison spécifiés à l'annexe A de l'énoncé des travaux.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Nom : Céline Viner
Titre : Agente d'approvisionnement Sénior
Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien
Direction : Direction de la gestion du matériel et des biens
Adresse : 10 rue Wellington, pièce 1302, Gatineau, QC K1A 0H4

Téléphone : 819-994-7304
Télécopieur : 819-953-7721
Courriel : celine.viner@aadnc-aandc.gc.ca

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

7.5.2 Autorité ministérielle (sera identifié à l'attribution de l'OC)

L'autorité ministérielle est :

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

Téléphone : ____ - ____ - _____

Solicitation No. – N° de l'invitation: 1000191765

Télécopieur : _____ - _____ - _____
Courriel : _____

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

7.5.3 Chargé de projet

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

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

7.5.4 Représentant de l'offrant (sera identifié à l'attribution de l'OC)

7.5.4 Divulgence proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Utilisateurs désignés

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

7.8 Nombre d'offres à commandes

Le MAINC peut octroyer jusqu'à un maximum de deux (2) offres à commandes par volets comme suit :

Volet 1 – Services de consultation stratégique en matière de programmes et de politiques

Entrepreneur classé au premier rang
Entrepreneur classé au deuxième rang

Volet 2 – Services de consultation technique

Entrepreneur classé au deuxième rang
Entrepreneur classé au deuxième rang

Dans le cas où moins de d'une (1) convention d'offre à commandes est octroyé au titre de la demande de propositions similaire à la présente demande, soit la demande 1000191766, le MAINC pourrait augmenter le nombre de conventions d'offre à commandes octroyées de façon concurrentielle au titre de la présente demande jusqu'à un total de trois (3) conventions d'offre à commandes aux soumissionnaires qui représentent le meilleur rapport qualité-prix, conformément aux critères de sélection et d'évaluation de la présente demande d'offres à commandes.

7.9 Attribution et Procédure pour les commandes subséquentes

7.9.1 Attribution pour les commandes subséquentes

7.9.1.1 Les commandes subséquentes à l'offre à commandes seront attribuées de façon proportionnelle, de manière telle que l'offrant classé au premier rang reçoit la plus forte portion prédéterminée des travaux, l'offrant classé au deuxième rang obtient la deuxième plus forte portion prédéterminée des travaux, etc., comme suit :

Volet 1 - Services de consultation stratégique en matière de programmes et de politiques

Offrant classé au premier rang : 2 000 000 \$

Offrant classé au deuxième rang : 1 800 000 \$

Offrant classé au troisième rang : 1 600 000 \$ (le cas échéant)

Volet 2 - Services de consultation technique

Offrant classé au premier rang : 2 000 000 \$

Offrant classé au deuxième rang : 1 800 000 \$

Offrant classé au troisième rang : 1 600 000 \$ (le cas échéant)

Si le nombre de soumissions conformes est inférieur à celui indiqué ci-dessus, les pourcentages d'attribution seront rajustés en conséquence. Toute commande subséquente sera passée à l'offrant qui convient le mieux.

7.9.1.2 Le responsable de l'offre à commandes surveillera la passation des commandes subséquentes pour s'assurer que les travaux sont alloués selon le principe de répartition préétablie des travaux.

7.9.2 Procédure pour les offres subséquentes

7.9.2.1 L'offrant sera contacté directement comme il est prévu au point 7.9.1.1 ci-dessus.

7.9.2.2 Le responsable de l'offre à commandes transmettra à l'offrant les détails concernant les travaux à accomplir dans le cadre de l'offre à commandes, y compris une description des livrables et des rapports à présenter.

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

7.9.2.4 Si l'offrant ne soumet pas de proposition à l'intérieur du délai précisé au point 7.9.2.3 ci-dessus, il sera réputé incapable d'exécuter les services et sa proposition sera mise de côté. Le responsable de l'offre à commandes acheminera alors la demande au prochain offrant. On poursuivra cette procédure jusqu'à ce qu'un offrant soit en mesure de

Solicitation No. – N° de l'invitation: 1000191765

répondre au besoin. Si aucun offrant n'est en mesure de fournir les services requis, le gouvernement du Canada se réserve le droit d'obtenir ces services par d'autres méthodes d'approvisionnement.

7.9.2.5 Le responsable de l'offre à commandes se réserve le droit de demander des références à l'offrant disponible, pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis sur les travaux similaires exécutés antérieurement. Si les références formulent des commentaires négatifs à ce sujet, le responsable de l'offre à commandes se réserve le droit de faire appel au prochain offrant de la rotation.

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

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

7.10 Instrument de commande

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

7.11 Limites des commandes subséquentes - Supprimé

7.12 Limite financière - Supprimé

7.13 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les Conditions générales 2005 (2016-04-04), Conditions générales – offres à commandes – biens ou services;
- d) les Conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- e) les Conditions générales 2010B (2016-04-04) Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- f) l'annexe A – Énoncé des travaux;
- g) l'annexe B – Base de paiement;
- h) l'annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- i) l'annexe D - Écologisation des Opérations Gouvernementales
- j) l'offre de l'offrant en date du _____ modifiée le ____ (se identifié à l'attribution de l'OC.)

7.14 Attestations et renseignements supplémentaires

7.14.1 Conformité

Solicitation No. – N° de l'invitation: 1000191765

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

7.15 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur _____ (sera identifié à l'attribution de l'OC), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.16 Clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

C0705C (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes

C2000C (2007-11-30) Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

M3020C (2016-01-28) Statut et disponibilité du personnel - offre à commandes

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clause et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

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

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

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

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

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

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

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

- e) Insérer :

2010B 36 (2015-04-01) Indemnisation

Solicitation No. – N° de l'invitation: 1000191765

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

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

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

7.4 Divulgence proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

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

7.5.2 Limitation des dépenses – Honoraires Professionnels

L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ et les taxes applicables sont en sus (**sera identifié au moment de l'attribution de la COC**).

7.5.3 Limitation des dépenses - Frais de déplacement et de subsistance

L'offrant sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et dans les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « fonctionnaires » jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ et les taxes applicables sont incluse (**sera identifié au moment de l'attribution de la COC**).

Il faut obtenir l'autorisation préalable du chargé de projet pour tous les déplacements.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification du gouvernement.

7.5.4 Temps de déplacement

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

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

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

7.5.5 Limitation des dépenses - Autres dépenses directes

L'offrant sera remboursé pour les dépenses directes qu'il a raisonnablement et convenablement engagées dans l'exécution des travaux. Ces coûts seront remboursés au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ et les taxes applicables sont incluse (**sera identifié au moment de l'attribution de la COC**).

7.5.6 Responsabilité total du Canada envers l'entrepreneur – Honoraires Professionnels, Frais de déplacement et de subsistance et autres dépenses directes.

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ Les taxes applicables sur les honoraires professionnels sont en sus (**sera identifié au moment de l'attribution de la COC**).
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter :

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

7.5.7 Méthode de paiement

Une des bases de paiement suivantes fera partie de la commande subséquente :

7.5.7.1 Paiement unique

Sollicitation No. – N° de l'Invitation: 1000191765

Le Canada paiera l'entrepreneur après l'achèvement et la livraison du travail conformément aux clauses contractuelles de paiement si :

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

7.5.7.2 Paiement mensuel

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

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

OU

7.5.7.3 Paiements progressifs

1. Le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux dispositions de paiement de la commande subséquente, à raison d'une fois par mois au plus, pour les frais engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à concurrence de _____ p. 100 du montant réclamé et approuvé par le Canada si :
 - a. une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire INTER-10-671F (<http://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1424900123351/1424900152662>), Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par la commande subséquente ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans la commande subséquente;
 - b. le montant réclamé est conforme à la base de paiement;
 - c. la somme de tous les paiements progressifs effectués par le Canada ne dépasse pas _____ p. 100 de la totalité du montant à verser en vertu de la commande subséquente;
 - d. toutes les attestations demandées sur le formulaire INTER-10-671F ont été signées par les représentants autorisés.
- 2.. Les paiements progressifs ne sont que des paiements provisoires. Le Canada peut procéder à une vérification gouvernementale et des vérifications provisoires du temps et des coûts et apporter lorsqu'il y a lieu des correctifs à la commande subséquente pendant l'exécution des travaux. Tout paiement en trop qui résulte du versement des paiements progressifs ou d'une autre cause doit être remboursé rapidement au Canada.

7.5.8 Paiement électronique

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

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

7.5.9 Paiement par carte de crédit - Supprimé

7.5.10 T1204 – Demande direct du ministère

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

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

7.6 Instructions relatives à la facturation

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

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
 - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
 - d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être envoyées à l'adresse indiquée à la page 1 du contrat de certification et de paiement.

OU

Solicitation No. – N° de l'invitation: 1000191765

1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire INTER-10-671F (<http://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1424900123351/1424900152662>), Demande de paiement progressif.

Chaque demande doit présenter:

- a. toute l'information exigée sur le formulaire INTER-10-671F;
- b. toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales et sous paragraphe 7.2.1 c) et d) de ce contrat;
- c. une liste de toutes les dépenses;
- d. les dépenses plus le profit ou les honoraires calculés au prorata;
- e. la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat.

Chaque demande doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs, frais de déplacement et de subsistance;
- c. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

2. Les taxes applicables doivent être calculées pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de taxes applicables à payer car celles-ci ont été réclamées et sont payables sous les demandes de paiement progressif précédentes.

3. L'entrepreneur doit préparer et certifier une (1) copie de la demande sur le formulaire INTER-10-671F, et les envoyer à l'adresse indiquée à la page 1 du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.

Le chargé de projet fera parvenir la demande au gestionnaire de centre de coûts pour attestation et présentation au bureau de traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.

4. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

OU

1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire INTER-10-671F (<http://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1424900123351/1424900152662>), Demande de paiement progressif.

Chaque demande doit présenter:

- a. toute l'information exigée sur le formulaire INTER-10-671F;

Sollicitation No. – N° de l'invitation: 1000191765

- b. toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales et sous paragraphe 7.2.1 c) et d) de ce contrat;
 - c. une liste de toutes les dépenses;
 - d. les dépenses plus le profit ou les honoraires calculés au prorata;
 - e. la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat.
2. Les taxes applicables doivent être calculées pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de taxes applicables à payer car celles-ci ont été réclamées et sont payables sous les demandes de paiement progressif précédentes.
3. L'entrepreneur doit préparer et certifier un (1) copie de la demande sur le formulaire INTER-10-671F, et les envoyer à l'adresse indiquée à la page 1 du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.
- Le chargé de projet fera parvenir la demande to their Gestionnaire de centre de coûts pour attestation et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.
4. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

OU

1. L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales et sous paragraphe 7.2.1 c) et d) de ce contrat accompagnées du rapport d'entretien _____ (*insérer « mensuel » ou « bimestriel » ou « trimestriel »*) décrit _____ (*insérer « dans l'énoncé des travaux » ou « à l'article _____ »*) du contrat.
- Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés et que tous les rapports sur les demandes de services d'entretien pour les travaux identifiés dans la facture soient reçus par le chargé de projet.
2. L'entrepreneur doit distribuer les factures et rapports comme suit :
- a. Une (1) copie de la facture ainsi que du rapport _____ (*insérer « mensuel » ou « bimestriel » ou « trimestriel »*) doivent être envoyées à l'adresse indiquée à la page 1 du contrat de certification et de paiement.

7.7 Assurances

Clause du *Guide des CUA G1005C* (2016-01-28), Assurances

7.8 Clauses du *Guide des CUA* - Supprimé

7.9 Langues officielles

Solicitation No. – N° de l'invitation: 1000191765

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

7.10 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'offrant - Supprimé

7.11 Coentreprise

7.11.1 La coentreprise est composée des membres suivants :

[Liste des membres de la coentreprise]

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

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

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

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

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

APPENDICE A

Résumé de projet – formulaire de référence : Volet 1 : Services de consultation stratégique en matière de programmes et de politiques

Volet de travail 1 – Services de consultation stratégique en matière de programmes et de politiques	Nom du soumissionnaire :	
O2 FORMULAIRE DE RÉFÉRENCE	Numéro et nom du projet :	
Nom de l'entreprise qui a exécuté et facturé des travaux dans le cadre du projet		
Veuillez répondre par Oui ou Non à chacune des questions suivantes :		
1. Le soumissionnaire a-t-il respecté les facteurs fondamentaux suivants?		
a. Terminé le projet à temps :	<input type="checkbox"/> Oui OU <input type="checkbox"/> Non	
b. Respecté le budget :	<input type="checkbox"/> Oui OU <input type="checkbox"/> Non	
c. Atteint tous les objectifs du projet :	<input type="checkbox"/> Oui OU <input type="checkbox"/> Non	
d. S'est conformé aux modalités de l'énoncé de travail :	<input type="checkbox"/> Oui OU <input type="checkbox"/> Non	
2. Le soumissionnaire était-il principalement responsable de...		
a. ...mener à bien le projet?	<input type="checkbox"/> Oui OU <input type="checkbox"/> Non	
b. ...gérer directement le projet?	<input type="checkbox"/> Oui OU <input type="checkbox"/> Non	
3. Le soumissionnaire a-t-il fourni...		
a. ... le personnel à temps pour commencer le projet?	<input type="checkbox"/> Oui OU <input type="checkbox"/> Non	

b. ... un personnel qualifié?	<input type="checkbox"/> Oui OU <input type="checkbox"/> Non
c. ... un personnel désigné présent du début à la fin du projet?	<input type="checkbox"/> Oui OU <input type="checkbox"/> Non
d. des produits livrables complets et de qualité?	<input type="checkbox"/> Oui OU <input type="checkbox"/> Non
e. ... fourni des services pertinents et adéquats en fonction de la portée du projet?	<input type="checkbox"/> Oui OU <input type="checkbox"/> Non
4. Feriez-vous encore appel aux services du soumissionnaire?	<input type="checkbox"/> Oui OU <input type="checkbox"/> Non
5. À titre de « répondant » qui fournit la référence, j'ai lu le résumé de projet joint au formulaire et je suis d'accord avec la description des travaux réalisés par le soumissionnaire dans le cadre du projet.	<input type="checkbox"/> Oui OU <input type="checkbox"/> Non
Veuillez remplir et signer la section qui suit :	
Nom de référence du client :	_____
Titre :	_____
Nom de l'organisation :	_____
N° de téléphone :	_____
Signature :	_____
Date :	_____

APPENDICE B

Résumé de projet – formulaire de référence : Volet 2 : Services de consultation technique

Volet de travail 2 – Services de consultation technique	Nom du soumissionnaire :	
O2 FORMULAIRE DE RÉFÉRENCE	Numéro et nom du projet :	
Nom de l'entreprise qui a exécuté et facturé des travaux dans le cadre du projet		
Veuillez répondre par Oui ou Non à chacune des questions suivantes :		
1. Le soumissionnaire a-t-il respecté les facteurs fondamentaux suivants?		
a. Terminé le projet à temps :		<input type="checkbox"/> Oui OU <input type="checkbox"/> Non
b. Respecté le budget :		<input type="checkbox"/> Oui OU <input type="checkbox"/> Non
c. Atteint tous les objectifs du projet :		<input type="checkbox"/> Oui OU <input type="checkbox"/> Non
d. S'est conformé aux modalités de l'énoncé de travail :		<input type="checkbox"/> Oui OU <input type="checkbox"/> Non
2. Le soumissionnaire était-il principalement responsable de...		
e. ...mener à bien le projet?		<input type="checkbox"/> Oui OU <input type="checkbox"/> Non
f. ...gérer directement le projet?		<input type="checkbox"/> Oui OU <input type="checkbox"/> Non
3. Le soumissionnaire a-t-il fourni...		
g. ... le personnel à temps pour commencer le projet?		<input type="checkbox"/> Oui OU <input type="checkbox"/> Non
h. ... un personnel qualifié?		<input type="checkbox"/> Oui OU <input type="checkbox"/> Non

i. ... un personnel désigné présent du début à la fin du projet?	<input type="checkbox"/> Oui OU <input type="checkbox"/> Non
j. des produits livrables complets et de qualité?	<input type="checkbox"/> Oui OU <input type="checkbox"/> Non
k. ... fourni des services pertinents et adéquats en fonction de la portée du projet?	<input type="checkbox"/> Oui OU <input type="checkbox"/> Non
4. Feriez-vous encore appel aux services du soumissionnaire?	<input type="checkbox"/> Oui OU <input type="checkbox"/> Non
5. À titre de « répondant » qui fournit la référence, j'ai lu le résumé de projet joint au formulaire et je suis d'accord avec la description des travaux réalisés par le soumissionnaire dans le cadre du projet.	<input type="checkbox"/> Oui OU <input type="checkbox"/> Non
Veuillez remplir et signer la section qui suit :	
Nom de référence du client :	_____
Titre :	_____
Nom de l'organisation :	_____
N° de téléphone :	_____
Signature :	_____
Date :	_____

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

SW1 TITRE

Services stratégiques et consultatifs associés à l'adaptation aux changements climatiques dans les collectivités des Premières Nations au sud du 60^e parallèle – Convention d'offre à commandes

SW2 CONTEXTE

Adaptation aux changements climatiques

Depuis 2001, Affaires autochtones et du Nord Canada (AANC) collabore avec les Premières Nations et les collectivités autochtones et du Nord dans le cadre des programmes sur les changements climatiques afin de s'attaquer aux questions relatives à l'énergie et à l'adaptation aux changements climatiques, tant à court terme qu'à long terme. Entre 2008 et 2016, AANC a travaillé avec les communautés pour comprendre et traiter les répercussions des changements climatiques en vertu du Programme d'adaptation et de résilience aux changements climatiques. Ce programme finançait l'appui fourni aux Premières Nations et aux collectivités autochtones et du Nord ainsi qu'aux autorités territoriales pour réaliser l'évaluation des répercussions des changements climatiques et prévoir des adaptations.

Les Premières Nations comme les collectivités autochtones et du Nord font face à de nombreux défis. Elles doivent notamment gérer les répercussions des changements climatiques, composer avec les coûts élevés et souvent fluctuants de l'énergie, et promouvoir un développement durable qui tient compte du bien-être environnemental, social et économique. Les collectivités autochtones et du Nord du Canada sont particulièrement vulnérables en raison de facteurs comme l'éloignement et l'inaccessibilité du MAINC, le climat froid, l'infrastructure vieillissante et inefficace et la dépendance au carburant diesel pour générer de l'électricité et du chauffage.

Beaucoup de Premières Nations et de collectivités autochtones et du Nord surveillent les effets des changements climatiques et prennent des mesures à cet égard. Ces collectivités renforcent leur résilience et leurs capacités d'adaptation aux évolutions climatiques, et créent et mettent en œuvre des projets d'énergie renouvelable pour limiter leur dépendance au diesel.

Des fonds ont été annoncés dans les budgets de 2016 et 2017 pour de nouveaux programmes d'adaptation aux changements climatiques, dont les suivants :

- **Adaptation aux changements climatiques des Premières Nations :** Le programme aide les collectivités des Premières Nations situées au sud du 60^e parallèle à évaluer les répercussions des changements climatiques sur la gestion des urgences et l'infrastructure communautaire, et à y répondre. Les responsables du programme déterminent les priorités, les répercussions et les occasions propres à chaque région en collaboration avec les collectivités. La priorité est accordée aux collectivités des Premières Nations qui sont les plus touchées par l'élévation du niveau de la mer, les inondations, les incendies de forêt et les problèmes liés aux routes d'hiver qui découlent des changements climatiques. Ces effets perturbateurs et coûteux entraînent d'importantes difficultés qui doivent être surmontées pour répondre aux besoins des collectivités des Premières Nations en matière d'infrastructure. Le programme offre du soutien aux collectivités afin qu'elles puissent mener un ou plusieurs des types de projets suivants :
 - évaluation des vulnérabilités associées aux répercussions des changements climatiques sur l'infrastructure communautaire ou la gestion des urgences;
 - élaboration et évaluation d'options d'adaptation;
 - analyse coûts-avantages des options d'adaptation.

Des renseignements supplémentaires sur le programme sont disponibles en ligne à l'adresse : <http://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1488827717559/1488827830169>.

- **Cartographie des plaines inondables** : Le programme contribuera aux efforts visant à diminuer efficacement les risques d'inondation à long terme pour les collectivités des Premières Nations en appuyant leur participation aux approches régionales de gestion des bassins versants, en produisant des données sur les inondations à l'aide de projections climatiques et en mettant au point des cartes des plaines inondables dans les collectivités.
- **Surveillance du climat dans les collectivités autochtones** : Le programme recueillera des données sur le climat au niveau des collectivités et facilitera l'intégration de l'information à des initiatives de surveillance régionales, nationales et internationales; contribuera à améliorer l'intégration du savoir traditionnel à la science occidentale; et renforcera les capacités et le leadership des collectivités pour faire face aux répercussions des changements climatiques.

Ces programmes continueront de tirer parti de l'intérêt et de l'élan du programme précédent, mais leur but ultime est de développer la résilience des collectivités aux répercussions prioritaires des changements climatiques. AANC suivra une approche collaborative en travaillant avec les gouvernements provinciaux, territoriaux et autochtones, les organismes des Premières Nations, des collectivités et des peuples autochtones afin de déterminer les répercussions des changements climatiques et d'offrir un soutien pour concevoir et mettre en œuvre des programmes et des projets d'adaptation.

SW3 OBJECTIF

- 3.1 Afin qu'AANC acquière rapidement l'expertise spécialisée nécessaire pour appuyer l'élaboration de mesures d'adaptation visant à répondre aux répercussions des changements climatiques dans les collectivités des Premières Nations au sud du 60^e parallèle, la Direction des changements climatiques et de l'énergie propre (DCCEP) d'AANC doit retenir les services d'offrants capables de fournir à AANC des services stratégiques et consultatifs.
- 3.2 L'objectif global du travail de l'offrant consiste à appuyer la mise en œuvre des programmes et l'élaboration des politiques concernant les activités d'adaptation aux changements climatiques à l'échelle nationale dans les collectivités des Premières Nations au sud du 60^e parallèle. Pour ce faire, il devra fournir :
 - des services et des conseils techniques;
 - des services d'analyse et des conseils stratégiques concernant les programmes et les politiques.

SW4 DÉFINITIONS

- 4.1 La liste de définitions et d'acronymes qui suit n'est pas exhaustive; elle vise plutôt à clarifier la compréhension de certains termes cruciaux utilisés dans l'énoncé des travaux (ET).

EXPRESSION/SIGLE	DÉFINITION
AANC	Affaires autochtones et du Nord Canada
Adaptation aux changements climatiques	L'adaptation aux changements climatiques fait référence à toute activité ou toute adaptation des systèmes naturels ou humains permettant de faire face ou de réduire les répercussions négatives des changements climatiques ou qui aide les collectivités à tirer parti des nouvelles occasions qui peuvent se présenter. Les buts de l'adaptation comprennent notamment : 1) l'atténuation des conséquences actuelles; 2) la réduction de la vulnérabilité et de l'exposition aux dangers liés au climat; 3) l'augmentation de la résilience à l'égard des contraintes climatiques et non climatiques. Une adaptation réussie ne permettra pas d'éliminer les conséquences négatives, mais ces dernières seront moins graves que celles qui se seraient produites si aucune adaptation n'avait eu lieu.
Chargé de projet	Personne occupant un poste donné au sein d'AANC ou remplissant une fonction donnée au sein de l'organisation, qui est chargée de l'administration et de la gestion des commandes subséquentes et de surveiller l'exécution des travaux par le fournisseur aux termes d'une convention d'offre à commandes, et d'agir comme unique personne-ressource pour le Ministère.
Commande subséquente (contrat)	Document préparé par AANC en vertu d'une convention d'offre à commandes valide et communiqué par l'autorité contractante à l'offrant, grâce auquel AANC acquiert les services requis. Il contient les exigences relatives à la prestation desdits services, lesquels correspondront à l'énoncé de travail et peuvent être composés de toute combinaison des services requis énumérés aux présentes. Si l'offrant accepte de répondre à la demande, la commande devient un engagement contractuel obligatoire.
Convention d'offre à commandes (COC)	Entente globale entre AANC et un fournisseur qualifié pour la prestation de services sur demande. Une COC ne constitue pas un contrat. Les demandes individuelles de service seront présentées au moyen d'une commande subséquente dûment autorisée par le chargé de projet d'AANC.
DCCEP	Direction des changements climatiques et de l'énergie propre
Études sur les changements climatiques	Recherche appliquée et évaluations pour mieux comprendre la vulnérabilité d'une collectivité face aux changements climatiques, évaluer les options d'adaptation et déterminer les coûts et les avantages liés à l'action ou l'inaction. Les études peuvent porter sur la nature, l'étendue et les répercussions futures prévues des changements climatiques. Elles peuvent comporter des études documentaires (p. ex. l'examen des documents) ou des travaux de terrain (p. ex. la collecte de données) ainsi que des analyses et des recommandations. Elles contiennent des références et des citations issues de sources faisant autorité.
Offrant	Le fournisseur qualifié sélectionné dans le cadre du processus concurrentiel qui peut être pris en compte pour toute commande subséquente.
RCN	Région de la capitale nationale

EXPRESSION/SIGLE	DÉFINITION
Responsable de l'offre à commandes	Le responsable de l'offre à commandes est la seule instance habilitée à agir au nom du Canada aux fins de l'administration de la COC. Le responsable de l'offre à commandes doit autoriser par écrit toute modification de la COC. L'offrant doit s'abstenir d'effectuer des travaux additionnels ou débordant le cadre de la COC en réponse à une demande écrite d'un fonctionnaire autre que le responsable de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes concerné par cette demande sera désigné à l'attribution du contrat.
Sud	Quand le terme « Sud » sert à décrire l'emplacement où peuvent avoir lieu des travaux, il se rapporte à toutes les collectivités des Premières Nations visées par le mandat d'AANC et situées au sud du 60 ^e parallèle.

SW5 DESCRIPTION ET ÉTENDUE DES TRAVAUX

5.1 L'offrant qualifié en vertu de la convention d'offre à commandes doit appuyer la DCCEP en assurant la prestation de services liés à l'un (1) des volets de travail suivants, ou aux deux.

5.2 Volet de travail 1 – SERVICES DE CONSULTATION STRATÉGIQUE EN MATIÈRE DE PROGRAMMES ET DE POLITIQUES

5.2.1 L'offrant doit détenir et maintenir une expertise, une expérience et des connaissances au sujet des collectivités des Premières Nations partout au Canada parmi ses ressources qualifiées.

5.2.2 En fonction des commandes subséquentes passées par AANC, l'offrant peut être appelé à :

- a) fournir des conseils stratégiques en matière de gestion de programme et sur des projets en particulier;
- b) offrir des conseils stratégiques relatifs aux activités d'adaptation aux changements climatiques dans les collectivités des Premières Nations;
- c) élaborer, examiner et soutenir la création d'évaluations de la vulnérabilité et des risques et de plans d'adaptation en lien avec les changements climatiques dans les collectivités des Premières Nations;
- d) soutenir la détermination et l'orientation des priorités stratégiques;
- e) coordonner les activités de projet dans les collectivités des Premières Nations;
- f) offrir une expertise, un soutien et des conseils sur les programmes et politiques stratégiques en lien avec les changements climatiques et les données environnementales;
- g) offrir une expertise en matière de problèmes d'adaptation et de solutions;
- h) concevoir des cadres de planification stratégique et de gestion des risques spécifiques aux programmes;
- i) élaborer des programmes, des plans d'activités ou opérationnels, des cadres de prestation de services et de suivi, des analyses de rentabilisation, des politiques et des orientations stratégiques à l'égard des programmes;
- j) offrir des conseils sur la préparation et la mise en œuvre des principales stratégies visant à appuyer les priorités et les initiatives ministérielles, sectorielles et propres aux programmes;

- k) contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de politiques, de conseils, d'outils et de services stratégiques ayant trait aux activités et aux questions d'adaptation aux changements climatiques à l'échelle nationale au sud du 60^e parallèle;
- l) rédiger des exposés, et fournir un apport aux exposés de position ainsi que des recommandations à la haute direction d'AANC;
- m) élaborer des documents de formation relatifs aux programmes ou à des projets particuliers;
- n) offrir des ateliers sur les programmes ou les projets;
- o) participer à la préparation des présentations au Conseil du Trésor et des mémoires au Cabinet, ainsi qu'aux processus d'élaboration des politiques;
- p) donner des conseils sur les tendances et les enjeux liés à l'adaptation aux changements climatiques, et faire des présentations et des exposés sur les stratégies de rechange et les approches innovatrices;
- q) aider les intervenants à déterminer des priorités et des objectifs d'adaptation ainsi qu'à établir les mesures stratégiques à prendre relativement à ces priorités;
- r) favoriser le dialogue et les partenariats avec les collectivités concernant les programmes ou des projets particuliers;
- s) faire des exposés et des présentations aux intervenants du gouvernement et des collectivités des Premières Nations concernant les innovations liées aux programmes, l'orientation stratégique, les questions financières et les tendances se rattachant aux activités d'adaptation aux changements climatiques de manière à favoriser la compréhension et la collaboration;
- t) évaluer les risques liés aux programmes et offrir des conseils aux intervenants sur les options et les stratégies d'amélioration des activités afin d'élargir l'accès aux programmes;
- u) fournir d'autres services consultatifs liés aux politiques et aux programmes stratégiques ayant trait à des activités ou à des enjeux d'adaptation aux changements climatiques et à leurs répercussions dans les collectivités des Premières Nations, au besoin.

5.3 Volet de travail 2 – SERVICES DE CONSULTATION TECHNIQUE

- 5.3.1 L'offrant doit détenir et maintenir une expertise de l'aspect technique de la collecte et de l'analyse de données environnementales et climatiques et des outils et évaluations ayant trait aux changements climatiques, notamment la façon dont ils sont appliqués en général et dont ils sont appliqués aux collectivités des Premières Nations en particulier, et pourquoi un outil donné peut s'avérer pertinent pour une situation donnée.
- 5.3.2 Les « outils » indiqués ci-dessous peuvent comprendre, sans nécessairement s'y limiter, les outils d'ingénierie, de modélisation et de données climatiques ainsi que d'autres méthodes en lien avec l'adaptation aux changements climatiques.
- 5.3.3 En fonction des commandes subséquentes passées par AANC, l'offrant peut être appelé à :
 - a) offrir une expertise et effectuer des études sur les options d'adaptation efficaces et adéquates comme les infrastructures des collectivités des Premières Nations;
 - b) offrir une expertise sur des outils propres à l'adaptation aux changements climatiques, y compris la production de rapports sur les outils existants ou l'analyse de la façon dont ces derniers peuvent être modifiés ou adaptés pour les collectivités des Premières Nations, ainsi que la manière dont un outil donné est adapté à la situation particulière;

- c) analyser les approches novatrices et les nouveaux outils d'adaptation aux changements climatiques en ce qui concerne la vulnérabilité, et réaliser des évaluations des risques, des évaluations des adaptations et des analyses coût-avantages;
- d) recueillir des données environnementales et climatiques afin d'augmenter les connaissances de la DCCEP sur les changements climatiques en général, et la façon dont les collectivités des Premières Nations s'y adaptent;
- e) offrir une expertise en matière de données environnementales, notamment pour la collecte de données climatiques et environnementales et l'analyse, le soutien et les conseils;
- f) offrir des conseils techniques sur les stratégies relatives aux projets et aux enjeux visant un (1) ou plusieurs endroits du pays situés au sud du 60^e parallèle, évaluer et examiner les aspects techniques des produits livrables, des propositions de projet ou des sites, et fournir des contributions techniques;
- g) fournir des conseils techniques aux collectivités des Premières Nations en ce qui concerne l'exploration des activités, des technologies et des pratiques d'adaptation aux changements climatiques;
- h) aider les collectivités des Premières Nations à s'adapter aux changements climatiques à l'aide des moyens suivants :
 - transfert des connaissances liées aux nouvelles activités et aux nouveaux outils et processus;
 - création de normes, d'outils, de produits, de procédures et de systèmes de gestion afin de gérer et de surveiller les stratégies d'adaptation aux changements climatiques et d'en rendre compte.
- i) fournir des conseils techniques aux collectivités des Premières Nations en travaillant avec les décideurs locaux afin de concevoir des constructions adaptées aux conditions locales, notamment, mais sans s'y limiter nécessairement, à l'aide de méthodes de réduction du transfert thermique, à une orientation adéquate du bâtiment et à des matériaux de construction adaptés au climat;
- j) donner des conseils techniques scientifiques sur les activités et les enjeux liés à l'adaptation aux changements climatiques visant un (1) ou plusieurs endroits dans le pays, qui se rapportent entre autres, mais sans s'y limiter, aux aspects suivants :
 - Concepts, plans et spécifications en génie civil
 - Concepts d'infrastructures, d'aménagement communautaire, et d'utilisation des terres
 - Géosciences
 - Amélioration et gestion de la qualité de l'eau
 - Gestion des forêts et de l'agriculture
 - science des changements climatiques;
 - Érosion côtière
- k) offrir d'autres services consultatifs techniques concernant les activités et les enjeux d'adaptation aux changements climatiques, de même que leur incidence sur les collectivités des Premières Nations, au besoin.

SW6 PRODUITS LIVRABLES

- 6.1 Chaque commande subséquente passée selon les conditions de la COC précise les éléments livrables. Toutefois, l'offrant pourrait devoir soumettre au chargé de projet toute combinaison des travaux décrits dans la présente section. La portée des travaux jointe à chaque commande subséquente précisera les produits particuliers à fournir, les tâches et les autres éléments pertinents que l'offrant doit mettre en œuvre pour fournir les services.
- 6.2 Les exigences particulières relatives aux produits livrables et aux services comprennent, sans s'y limiter, toute combinaison des éléments décrits ci-dessous.
- 6.2.1 **Volet de travail 1 – SERVICES DE CONSULTATION STRATÉGIQUE EN MATIÈRE DE PROGRAMMES ET DE POLITIQUES**
- a) conseils, analyses et recommandations stratégiques formulés par écrit;
 - b) transfert des connaissances et ateliers, lesquels peuvent comprendre l'élaboration de documents, ou l'animation ou l'organisation d'ateliers;
 - c) rapports, exposés et présentations;
 - d) évaluations des propositions de projet ou des lieux où ils seront réalisés;
 - e) soutien à la mise en œuvre;
 - f) soutien à la gestion des principaux enjeux;
 - g) élaboration des programmes;
 - h) stratégies de gestion des risques;
 - i) stratégies de communication au niveau de la collectivité;
 - j) outils, normes et protocoles;
 - k) offres de formation;
 - l) autres produits livrables connexes.
- 6.2.2 **Volet de travail 2 – SERVICES DE CONSULTATION TECHNIQUE**
- a) conseils, analyses et recommandations techniques formulés par écrit;
 - b) transfert des connaissances et ateliers, lesquels peuvent comprendre l'élaboration de documents, ou l'animation ou l'organisation d'ateliers;
 - c) rapports, exposés et présentations;
 - d) évaluations des propositions de projet ou des lieux où ils seront réalisés;
 - e) soutien à la mise en œuvre;
 - f) soutien à la gestion des principaux enjeux;
 - g) stratégies de gestion des risques;
 - h) évaluation des outils relatifs aux changements climatiques;
 - i) données environnementales, y compris les plans de collecte et l'analyse des données;
 - j) outils, normes et protocoles;
 - k) offres de formation;
 - l) autres produits livrables connexes.
- 6.3 L'offrant doit s'assurer que tous les rapports et les produits livrables sous forme de documents aux termes d'une commande subséquente sont fournis dans une version compatible avec le logiciel bureautique standard d'AANC, actuellement la suite Microsoft Office (Word, Excel et PowerPoint), et que toutes les versions définitives des produits

livrables sont au moins fournies en versions compatibles MS Word et PDF, sauf si la commande subséquente contient une indication contraire.

SW7 EXIGENCES RELATIVES AUX RESSOURCES DE L'OFFRANT

7.1 Les ressources déployées pour fournir des services au Ministère en vertu de la COC doivent à tout le moins posséder l'expérience et les compétences minimales définies dans le présent document pour la catégorie de ressources dans laquelle elles sont appelées à exécuter les travaux qui sont demandés dans la commande subséquente et acceptés par le chargé de projet de l'AANC.

7.2 Catégories et qualifications des ressources

Les tableaux suivants présentent les compétences minimales pour chaque catégorie de ressources qui, selon le Ministère, sont essentielles dans le cadre de chaque volet de travail concernant la prestation des services stratégiques et consultatifs liés à l'adaptation aux changements climatiques dans les collectivités des Premières Nations :

Volet de travail 1 – SERVICES DE CONSULTATION STRATÉGIQUE EN MATIÈRE DE PROGRAMMES ET DE POLITIQUES	
Catégorie de ressource	Compétences minimales
Gestionnaire de projet	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cinq (5) ans d'expérience professionnelle reconnue de la gestion de projets en lien avec l'examen et l'élaboration de politiques environnementales au cours des dix (10) dernières années. 2. Diplôme de premier cycle OU deux (2) ans supplémentaires d'expérience professionnelle reconnue dans un domaine pertinent, comme : <ul style="list-style-type: none"> • Ingénierie • Administration publique • Sciences et études environnementales • Aménagement communautaire ou utilisation des terres • Géosciences • Sciences sociales • Économie ou comptabilité
Analyste principal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cinq (5) ans d'expérience professionnelle reconnue de la prestation de services d'analyse et de consultation stratégiques dans le cadre de projets en lien avec l'examen et l'élaboration de politiques environnementales, ayant trait aux changements climatiques ou à l'adaptation à ces derniers, et ce, au cours des dix (10) dernières années. 2. Diplôme de premier cycle OU deux (2) ans supplémentaires d'expérience professionnelle reconnue dans un domaine pertinent, comme : <ul style="list-style-type: none"> • Ingénierie • Sciences et études environnementales • Aménagement communautaire ou utilisation des terres

Volet de travail 1 – SERVICES DE CONSULTATION STRATÉGIQUE EN MATIÈRE DE PROGRAMMES ET DE POLITIQUES	
Catégorie de ressource	Compétences minimales
	<ul style="list-style-type: none"> • Géosciences • Sciences sociales • Économie ou comptabilité
Analyste	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deux (2) ans d'expérience professionnelle reconnue de la prestation de services d'analyse et de consultation stratégiques dans le cadre de projets en lien avec l'examen et l'élaboration de politiques environnementales, ayant trait aux changements climatiques ou à l'adaptation à ces derniers, et ce, au cours des cinq (5) dernières années. 2. Diplôme de premier cycle OU deux (2) ans supplémentaires d'expérience professionnelle reconnue dans un domaine pertinent, comme : <ul style="list-style-type: none"> • Ingénierie • Sciences et études environnementales • Aménagement communautaire ou utilisation des terres • Géosciences • Sciences sociales • Économie ou comptabilité

Volet de travail 2 – SERVICES DE CONSULTATION TECHNIQUE	
Catégorie de ressource	Compétences minimales
Gestionnaire de projet	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cinq (5) ans d'expérience professionnelle reconnue de la gestion de projets en lien avec des propositions environnementales et l'évaluation et la conception de sites, ayant trait aux changements climatiques ou à l'adaptation à ces derniers, et ce, au cours des dix (10) dernières années. 2. Diplôme de premier cycle OU deux (2) ans supplémentaires d'expérience professionnelle reconnue dans un domaine pertinent, comme : <ul style="list-style-type: none"> • Ingénierie • Sciences et études environnementales • Aménagement communautaire ou utilisation des terres • Géosciences • Sciences sociales, p. ex., la géographie
Spécialiste technique principal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cinq (5) ans d'expérience professionnelle reconnue de la prestation de services d'analyse et de consultation techniques dans le cadre de

Volet de travail 2 – SERVICES DE CONSULTATION TECHNIQUE	
Catégorie de ressource	Compétences minimales
	<p>projets en lien avec des propositions environnementales et l'évaluation et la conception de sites, ayant trait aux changements climatiques ou à l'adaptation à ces derniers, et ce, au cours des dix (10) dernières années.</p> <p>2. Diplôme de premier cycle OU deux (2) ans supplémentaires d'expérience professionnelle reconnue dans un domaine pertinent, comme :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingénierie • Sciences et études environnementales • Aménagement communautaire ou utilisation des terres • Géosciences • Sciences sociales, p. ex., la géographie
Spécialiste technique	<p>1. Deux (2) ans d'expérience professionnelle reconnue de la prestation de services d'analyse et de consultation techniques dans le cadre de projets en lien avec des propositions environnementales et l'évaluation et la conception de sites, et ayant trait à l'adaptation aux changements climatiques, et ce, au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>2. Diplôme de premier cycle OU deux (2) ans supplémentaires d'expérience professionnelle reconnue dans un domaine pertinent, comme :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingénierie • Sciences et études environnementales • Aménagement communautaire ou utilisation des terres • Géosciences • Sciences sociales, p. ex., la géographie

7.3 En plus des exigences ci-dessus, l'offrant doit fournir les services d'un gestionnaire de compte ou d'un représentant qui sera sa personne-ressource principale aux fins de la convention d'offre à commandes, des commandes subséquentes ou de la gestion du contrat.

7.4 Remplacement des ressources

7.4.1 L'offrant fournit les services des ressources nommées dans sa proposition pour l'exécution des travaux, sauf en cas de circonstances indépendantes de sa volonté.

7.4.2 L'offrant peut remplacer des ressources au cas par cas, uniquement dans des circonstances particulières, à condition d'en avoir obtenu l'autorisation écrite du chargé de projet d'AANC.

7.4.3 L'offrant doit assumer toutes les dépenses liées au remplacement d'une ressource.

7.4.4 L'offrant doit aviser par écrit le chargé de projet d'AANC de la raison pour laquelle la ressource désignée n'est pas disponible. L'offrant doit ensuite fournir au chargé de projet

le nom du remplaçant proposé ainsi qu'un curriculum vitæ (CV) détaillé énumérant les qualifications et l'expérience de ce dernier.

- 7.4.5 En plus des clauses du guide des CCUA M3020C, l'offrant est tenu de fournir, au même coût, un remplaçant ayant des compétences et un niveau d'études équivalents ou supérieurs à ceux de la ressource nommée initialement.
- 7.4.6 En aucun cas, l'offrant ne doit permettre que les services soient exécutés par un remplaçant sans y avoir été dûment autorisé par le chargé de projet d'AANC.
- 7.5 Ajout de ressources**
- 7.5.1 L'offrant peut, au besoin et avec l'approbation d'AANC, ajouter des ressources qualifiées à sa convention d'offre à commandes.
- 7.5.2 Sur demande d'AANC, l'offrant désireux d'ajouter des ressources doit communiquer les noms et les CV des personnes capables de fournir le service à AANC.
- 7.5.3 AANC évaluera les CV de chacune des ressources proposées par l'offrant en fonction des compétences et des exigences minimales en matière de ressources décrites dans l'énoncé des travaux.
- 7.5.4 Les taux actuels de l'offrant pour une catégorie de ressources donnée s'appliqueront à toute ressource supplémentaire approuvée qui sera ajoutée à la convention d'offre à commandes de l'offrant.

SW8 NORMES DE RENDEMENT

- 8.1 L'offrant qui fournit des services stratégiques et consultatifs à AANC doit à tout le moins respecter les normes de rendement et les exigences d'assurance de la qualité énoncées ci-dessous :

8.1.1 Gestion du temps

Au moment de l'attribution d'une commande subséquente, AANC et l'offrant définiront ensemble un calendrier conforme aux conditions de cette commande. Ce calendrier devra comporter des jalons et des dates de remise des rapports pour les travaux à réaliser. L'offrant fournira les services dans les délais établis par le chargé de projet d'AANC et précisés dans la commande subséquente. AANC fera tout son possible pour accorder des délais raisonnables à l'offrant.

8.1.2 Assurance de la qualité

L'offrant doit appliquer une méthode rigoureuse d'assurance de la qualité pour garantir la qualité et l'intégralité de l'ensemble des produits livrables qu'il remet et s'assurer que tous les services qu'il fournit correspondent exactement à la portée du projet.

8.1.3 Prestation des services

L'offrant doit gérer les services qu'il fournit à AANC dans le cadre d'une commande subséquente conformément aux lois, aux codes, aux règlements, aux politiques et aux procédures applicables du Ministère ou du gouvernement fédéral.

8.1.4 Conduite de l'offrant

L'offrant doit, en tout temps, afficher une conduite conforme aux modalités de la convention d'offre à commandes et de toute commande subséquente, ainsi qu'au *Code de conduite pour l'approvisionnement* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html>) et s'assurer que ses employés font de même.

SW9 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS

- 9.1 Les exigences en matière de rapports, y compris les délais et le modèle, seront précisées dans la commande subséquente et comprennent notamment :
- a) les feuilles de temps périodiques;

- b) les factures standard conformes aux procédures ministérielles et aux exigences relatives au contenu établies par AANC;
 - c) les rapports financiers ou d'établissement des coûts;
 - d) des rapports d'étape ou de situation écrits concernant la prestation de services particuliers et l'achèvement des tâches attribuées;
 - e) les autres rapports connexes.
- 9.2 Sur demande du chargé de projet d'AANC, l'offrant doit fournir d'autres comptes rendus ponctuels écrits ou oraux concernant toute commande subséquente qui lui est présentée.
- 9.3 Il incombe à l'offrant de favoriser et d'entretenir des communications régulières avec le chargé de projet d'AANC. De plus, l'offrant doit aviser immédiatement le chargé de projet des problèmes, des difficultés ou des sujets de préoccupation concernant les travaux réalisés dans le cadre de la commande subséquente au fur et à mesure qu'ils surviennent.

SW10 RISQUES ET CONTRAINTES

- 10.1 Il se peut que les travaux réalisés en vertu d'une COC exigent que l'offrant et les ressources déployées travaillent sur des chantiers de construction. Il incombe donc à l'offrant de tenir compte de tous les risques pour la santé, la sécurité et le bien-être. AANC n'est pas responsable d'indemniser l'offrant et les ressources déployées pour des blessures ou des dommages matériels, lorsque ces personnes agissent dans l'exercice officiel de leurs fonctions, tout au long de la COC.
- 10.2 Les travaux prévus dans une COC peuvent comprendre des déplacements et du travail dans des régions éloignées. Comme il est mentionné dans la *Directive sur les postes isolés et les logements de l'État* (<http://www.nic-cnm.gc.ca/directive/d4/fr>), le travail dans de telles régions peut entraîner des changements imprévus dans les conditions de travail et d'hébergement initiales de l'offrant et des ressources mobilisées en ce qui a trait au climat, au coût de la vie ainsi qu'à la prestation et à l'accessibilité des services, entre autres.
- 10.3 Afin de favoriser une compréhension approfondie des questions associées aux activités et aux plans d'adaptation aux changements climatiques, il se pourrait que, dans le cadre des travaux, l'offrant ait besoin d'avoir accès à des renseignements exclusifs durant le processus d'examen. Il doit donc attester qu'il respectera la confidentialité des renseignements, des documents et des données (sous forme verbale, écrite ou exploitable par une machine) fournis par le Ministère et qu'il ne les communiquera pas à un tiers sans autorisation préalable d'AANC.
- 10.4 Pour des raisons de conflits d'intérêts réels ou apparents, il se peut qu'un offrant entretenant un lien quelconque avec des consultants ou des offrants engagés dans d'autres aspects du travail pour une collectivité des Premières Nations particulière ne soit pas autorisé à examiner ce travail dans le cadre d'une commande subséquente future liée à cette collectivité. AANC a établi que toute décision de cette nature doit être prise au cas par cas.
- 10.5 Il revient à l'offrant qui croit se trouver, avant le début des travaux, en situation de conflit d'intérêts réel ou apparent, d'en aviser immédiatement le chargé de projet d'AANC, tout comme il lui revient de déclarer toute situation de ce genre qui surviendrait au cours de l'exécution de la commande subséquente.

SW11 RESPONSABILITÉS DE L'OFFRANT

- 11.1 Pour respecter les modalités de la convention d'offre à commandes et de toute commande subséquente, l'offrant s'engage à :

- 11.1.1 fournir les services d'un gestionnaire de comptes pour agir à titre de personne-ressource entre le ministère et l'offrant aux fins de la gestion et de l'administration du contrat et pour traiter tout problème ou toute préoccupation;
- 11.1.2 s'assurer que son gestionnaire de projet ou sa ressource de niveau supérieur participe à une réunion de planification initiale avec le chargé de projet d'AANC afin de confirmer les attentes en ce qui concerne l'offrant et le programme;
- 11.1.3 fournir une charte de projet qui comprend les rôles tant de l'offrant que du Ministère, un plan de travail, un calendrier et une confirmation des prix et des coûts estimatifs fournis précédemment, avant le début des travaux d'une commande subséquente;
- 11.1.4 être disponible pour assister à des réunions ou répondre à des questions liées à l'administration du contrat, et pour rendre compte des progrès réalisés et de l'état du projet durant les heures normales de travail (c.-à-d. du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h, heure de l'Est), à tout le moins;
- 11.1.5 posséder tous les outils et logiciels nécessaires pour effectuer les travaux;
- 11.1.6 être en mesure de commencer les travaux dans les sept (7) jours civils suivant réception d'une commande subséquente et être disponible pour mener à terme tous les travaux demandés dans la commande;
- 11.1.7 confirmer par écrit au chargé de projet d'AANC la réception et le bon achèvement de toutes les demandes formulées dans une commande;
- 11.1.8 travailler en étroite collaboration avec les employés d'AANC afin de leur transmettre toute son expertise et son savoir pertinents;
- 11.1.9 exécuter le travail attribué selon les calendriers et les normes prédéfinis;
- 11.1.10 au besoin, collaborer avec le chargé de projet d'AANC et tout intervenant désigné par ce dernier dans le cadre de réunions, d'examen du projet et d'autres activités connexes à la gestion de projet.

SW12 APPUI GOUVERNEMENTAL

- 12.1 Au besoin, pour garantir l'exécution du travail par l'offrant, AANC fournira ce qui suit :
 - 12.1.1 les commandes subséquentes (par courriel, par télécopieur ou par la poste), qui font état des instructions pour les services demandés;
 - 12.1.2 l'accès aux installations, au chargé de projet ou au personnel d'AANC pour des réunions, des consultations et des demandes d'information;
 - 12.1.3 l'accès à la documentation pertinente et aux documents de référence auxquels l'offrant n'aurait autrement pas accès;
 - 12.1.4 l'examen des propositions et la formulation de commentaires ou de suggestions de modifications, en temps opportun;
 - 12.1.5 toute autre forme d'aide ou de soutien jugée appropriée par AANC.

SW13 LIEU DE TRAVAIL ET DÉPLACEMENTS

- 13.1 À moins que des demandes spécifiques de la commande exigent la tenue de réunions ou l'exécution de travaux dans les locaux d'AANC, l'offrant doit travailler dans ses propres locaux et fournir l'équipement, les logiciels et les outils dont il a besoin pour effectuer les tâches précisées dans l'ET et les commandes subséquentes.
- 13.2 La prestation de services se déroulera principalement à l'administration centrale d'AANC, située dans la région de la capitale nationale (RCN). AANC n'est pas responsable des coûts et des frais annexes liés aux déplacements de l'offrant entre ses locaux professionnels habituels et les installations d'AANC dans la RCN.

- 13.3 Tous les déplacements effectués hors de la RCN pour la réalisation de travaux exigés par AANC en vertu d'une commande subséquente doivent être préalablement autorisés par le chargé de projet d'AANC. Les dépenses qui s'y rattachent sont remboursées conformément à la Directive sur les voyages actuelle du Conseil du Trésor (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr>).

SW14 LANGUE DE TRAVAIL

- 14.1 En tant que ministère du gouvernement fédéral, AANC est tenu en vertu de la *Loi sur les langues officielles* de fournir ses services dans l'une ou l'autre des langues officielles du Canada. L'offrant doit donc être en mesure d'offrir ses services en français, en anglais ou dans les deux langues.
- 14.2 Les exigences linguistiques seront dictées par les exigences de travail de chaque commande subséquente.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre de la commande subséquente, l'entrepreneur se verra payer le taux journalier tout compris établi dans la commande subséquente, comme il est indiqué ci-dessous :

CATÉGORIE DE RESSOURCE Volet de travail 1	TARIFS JOURNALIERS (CAD) attribués par la COC jusqu'au 31 mars 2019	TARIFS JOURNALIERS (CAD) du 1 ^{er} avril 2019 au 31 mars 2020	OPTION 1 TARIFS JOURNALIERS (CAD) du 1 ^{er} avril 2020 au 31 mars 2021	OPTION 2 TARIFS JOURNALIERS (CAD) du 1 ^{er} avril 2021 au 31 mars 2022
Gestionnaire de projet	\$	\$	\$	\$
Analyste principal	\$	\$	\$	\$
Analyste	\$	\$	\$	\$

CATÉGORIE DE RESSOURCE Volet de travail 2	TARIFS JOURNALIERS (CAD) attribués par la COC jusqu'au 31 mars 2019	TARIFS JOURNALIERS (CAD) du 1 ^{er} avril 2019 au 31 mars 2020	OPTION 1 TARIFS JOURNALIERS (CAD) du 1 ^{er} avril 2020 au 31 mars 2021	OPTION 2 TARIFS JOURNALIERS (CAD) du 1 ^{er} avril 2021 au 31 mars 2022
Gestionnaire de projet	\$	\$	\$	\$
Spécialiste technique principal	\$	\$	\$	\$
Spécialiste technique	\$	\$	\$	\$

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat 1600161785
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 - INFORMATIONS CONTRACTUELLES		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <i>Aboriginal Affairs and Northern Development Canada</i>	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Security	
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 <i>Technical Advisory Services - South-Open</i>		
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? No access to 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"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <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 1000184785
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A - CONTRACTOR / PARTIE A - FOURNISSEUR

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 / 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 COTE DE FIABILITE	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input checked="" type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<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"/> SITE ACCESS 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 - STANDARDS / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION / COUVERTURE

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

PART C - Procurement - PARTIE C - Achats

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					COMBEC				
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMBEC TOP SECRET / COMBEC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Informations / Biens					✓											
Production																
IT Mode / Support IT / IT Mode / Support IT					✓											
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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 1000191765/R
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 NAO/ENR/CCED/FNA
---	--

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
Strategic, Advisory and Technical Services

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? No / Non 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? No / Non Yes / Oui

5. 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? No / Non Yes / Oui
(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)

6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to 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. No / Non 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? No / Non 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"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité



Contract Number / Numéro du contrat
1000191765/R
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

3. 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? No / Non Yes / Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité : _____

4. 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)

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

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <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"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIG TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
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.

0. 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

1. 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

1. 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

1. 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)

1. 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

1. 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





Contract Number / Numéro du contrat 1000191785/R
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(les) 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 / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production		✓														
IT Media / Support / TI / 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).



Exigences en matière de sécurité de la TI

Nom entrepreneur **RFSO**
Numéro de contrat : **1000191765**
Numéro de document :
Numéro de version du document:
Date: **28 Août 2017**
Designation: **UNCLASSIFIED**

Aperçu

Conformément à la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) pour le contrat n° 1000191765, le fournisseur peut consulter, stocker et transmettre des renseignements classés jusqu'au niveau Secret. Le fournisseur doit veiller à ce que ces renseignements soient protégés en tout temps, conformément à la Politique sur la sécurité du gouvernement (PSG) (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?section=text&id=16578>) du Conseil du Trésor, à la Norme opérationnelle de sécurité : Gestion de la sécurité des technologies de l'information (GSTI) (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12328§ion=text>) du Conseil du Trésor et aux exigences relatives à la sécurité de l'information Affaires autochtones et du Nord Canada (AANC) énoncées dans le présent document.

Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) pourrait procéder à des inspections sur place afin de vérifier et d'attester que le fournisseur satisfait à ces exigences. Il prendra note des éléments non conformes et en avisera le fournisseur et AANC afin que des mesures soient prises immédiatement.

Le fournisseur recevra une copie du présent document. Il connaîtra donc ces exigences en matière de sécurité et saura qu'il doit :

- s'y conformer;
- signaler immédiatement la perte ou le vol de tout dispositif qui renferme des données d'AANC à l'agent de sécurité du Ministère;
- aviser l'agent de sécurité du Ministère de toute infraction réelle ou potentielle à la sécurité qui pourrait avoir une incidence sur les données d'AANC;
- communiquer ces exigences à tout le personnel qui traitera les données d'AANC.

Le non-respect de ces exigences constitue une violation des obligations contractuelles et pourrait entraîner la résiliation du contrat.

Possession, transport et traitement des données ministérielles électroniques

Lorsqu'il transporte, traite ou stocke électroniquement des renseignements ministériels, le fournisseur doit protéger les données en tout temps, peu importe le niveau de confidentialité de l'information, en respectant les exigences suivantes:

- Les systèmes informatiques utilisés pour traiter les données d'AANC sont dotés d'un logiciel antivirus à jour qui est configuré pour recevoir et installer automatiquement les mises à niveau de produits.
- Les systèmes informatiques utilisés pour traiter les données d'AANC sont dotés de versions de logiciels et de systèmes d'exploitation à jour qui sont configurés pour recevoir et installer automatiquement les mises à niveau.
- Les systèmes informatiques sont protégés par un pare-feu; il peut s'agir d'un mécanisme de pare-feu du périmètre du réseau ou d'un pare-feu installé sur l'ordinateur (remarque : un pare-feu ne peut pas être remplacé uniquement par un routeur standard).
- Le fournisseur est en mesure de disposer des données électroniques de manière sécuritaire, conformément aux normes du Centre de la sécurité des télécommunications Canada (consulter le site <https://www.cse-cst.gc.ca/fr/node/270/html/10572>).
- Les données ministérielles doivent être stockées sur un support amovible certifié de type FIPS 140-2 ou supérieur, chiffré avec un algorithme AES de 128 bits ou davantage (consulter le site <http://csrc.nist.gov/groups/STM/cmvp/documents/140-1/1401vend.htm> pour la liste des appareils certifiés);
- Les supports de stockage portatifs doivent être étiquetés pour indiquer le plus haut niveau de classification ou de désignation de l'information qui y est stockée.

Stockage physique des données ministérielles

S'il stocke des données ministérielles électroniques dans ses locaux, le fournisseur doit protéger les données lorsqu'elles ne sont pas utilisées en respectant les exigences suivantes:

- Les supports amovibles chiffrés doivent être entreposés dans un coffre de sécurité approprié, en fonction du niveau de classification le plus élevé de l'information qu'ils contiennent. Le fournisseur doit posséder un tel coffre de sécurité dans ses locaux (Protégé A ou B = coffre de sécurité à cadenas / Protégé C et Secret = coffre de sécurité avec serrure à combinaisons intégrée – consulter le site http://www.rcmp-grc.gc.ca/ts-si/reslim/pubs/seg/html/home_f.htm pour de plus amples renseignements).

Transmission électronique de données ministérielles

Lorsqu'il transmet des données ministérielles par voie électronique à AANC, le fournisseur doit s'assurer de n'utiliser que les méthodes approuvées, selon le niveau de sensibilité de l'information. Le fournisseur peut faire appel à une combinaison de ces modes de transmission pour échanger des renseignements avec le personnel d'AANC. L'utilisation de modes de transmission électronique autres que ceux énumérés ci-dessous est interdite.

Note : Le ministère a certifié et accrédité son service de connectivité à distance pour l'accès à et/ou la transmission d'information jusqu'à protégée B. AANC accepte les risques résiduels d'utilités pour la période du contrat. Une inspection TI par SPAC de vérifier l'accès à distance n'est donc pas requise.

Niveau de classification	Mode de transmission approuvé par AANC	Exigences
Protégé A	Courriel	Le fournisseur peut transmettre des données Protégé A par courriel au personnel d'AANC pourvu qu'il respecte les exigences suivantes : <ul style="list-style-type: none"> Le compte courriel n'est pas un service de messagerie accessible au public sur le Web (p. ex. Hotmail, Yahoo, Gmail, etc.). Chaque utilisateur a son propre compte courriel d'entreprise protégé par un nom d'utilisateur et un mot de passe. Les communications entre les serveurs de courriel sont protégées par le chiffrement TLS.
	Télécopieur	Le fournisseur peut transmettre des données Protégé A par télécopieur à AANC pourvu qu'il respecte les exigences suivantes : <ul style="list-style-type: none"> Le télécopieur se trouve dans les locaux du fournisseur. L'expéditeur téléphone d'abord au destinataire pour l'informer de l'envoi à venir et confirmer le numéro de télécopieur. Le destinataire est à côté du télécopieur, prêt à recevoir l'envoi. L'expéditeur obtient une confirmation de réception.
	Communications sans fil	Si un point d'accès sans fil est installé dans les locaux de l'entrepreneur, et que les dispositifs de traitement des données d'AANC seront connectés à ce réseau, l'infrastructure sans fil doit au minimum inclure les mesures de protection suivantes : <ul style="list-style-type: none"> Le nom et le mot de passe de l'administrateur par défaut doivent être changés. Le nom du réseau (SSID) par défaut a été changé. Le chiffrement WPA2 avec l'algorithme AES est activé et la phrase passe répond aux exigences de complexité

		<p>suyvantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • comporter au moins 8 caractères; • contenir au moins une lettre majuscule; • contenir au moins une lettre minuscule; • contenir au moins un chiffre; • contenir au moins un caractère spécial.
Protégé B	Courriel chiffré et portant une signature numérique	<p>Le fournisseur peut transmettre des données Protégé B au personnel d'AANC par courriel pourvu que les messages et/ou les pièces jointes soient chiffrés et qu'il respecte les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le compte courriel n'est pas un service de messagerie accessible au public sur le Web (p. ex. Hotmail, Yahoo, Gmail, etc.). • Chaque utilisateur a son propre compte courriel d'entreprise protégé par un nom d'utilisateur et un mot de passe. • Le fournisseur a un certificat d'infrastructure à clé publique (ICP) approuvé, qui est compatible avec les services d'ICP du gouvernement du Canada (GC). • Le logiciel Entrust est installé sur l'ordinateur de bureau ou l'ordinateur portable du fournisseur et sert à chiffrer les courriels en appliquant les paramètres suivants : <ul style="list-style-type: none"> • L'un des algorithmes de chiffrement suivants est utilisé : <ul style="list-style-type: none"> ▪ 3DES-168 bits ou davantage ▪ AES-128 bits ou davantage • Les courriels sont signés numériquement à l'aide de l'un des algorithmes suivants : <ul style="list-style-type: none"> ▪ RSA (algorithme de Rivest-Shamir-Adleman) ▪ ASN (algorithme de signature numérique) ▪ ASNCE (algorithme de signature numérique à courbe elliptique) • L'un des algorithmes de hachage suivants sert à générer les signatures numériques : <ul style="list-style-type: none"> • SHA-224 • SHA-256 • SHA-384 • SHA-512
	Communications sans fil	<p>Si un point d'accès sans fil est installé dans les locaux de l'entrepreneur, et que les dispositifs de traitement des données d'AANC seront connectés à ce réseau, l'infrastructure sans fil doit au minimum inclure les mesures de protection suivantes :</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le nom et le mot de passe de l'administrateur par défaut doivent être changés. ▪ Le nom du réseau (SSID) par défaut a été changé. ▪ Le chiffrement WPA2 avec l'algorithme AES est activé et la phrase passe répond aux exigences de complexité suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • comporter au moins 12 caractères; • contenir au moins une lettre majuscule; • contenir au moins une lettre minuscule; • contenir au moins un chiffre; • contenir au moins un caractère spécial.
	Service de transfert sécurisé des fichiers d'AANC	<p>Le fournisseur peut transmettre des données Protégé B par le biais du service de transfert sécurisé des fichiers d'AANC pourvu qu'il respecte les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un nom d'utilisateur et un mot de passe personnels et uniques sont assignés à chaque utilisateur par AANC. • Le fournisseur a lu la Politique sur l'utilisation acceptable : Service de transfert sécurisé des fichiers d'AANC (https://efse-efee.AANC-aandc.gc.ca/politique/efs_politique_utilisation_acceptable.htm) et s'engage à la respecter.
	Service Collaboration d'AANC	<p>Le fournisseur peut transmettre des données Protégé B par le biais du service Collaboration d'AANC pourvu qu'il respecte les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un nom d'utilisateur et un mot de passe personnels et uniques sont assignés à chaque utilisateur par AANC.
	Télécopieur	<p>Le fournisseur peut transmettre des données Protégé B par télécopieur à AANC pourvu qu'il respecte les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le télécopieur se trouve dans les locaux du fournisseur. • L'expéditeur téléphone d'abord au destinataire pour l'informer de l'envoi à venir et confirmer le numéro de télécopieur. • Le destinataire est à côté du télécopieur, prêt à recevoir l'envoi. • L'expéditeur obtient une confirmation de réception.

ANNEXE « D »

ÉCOLOGISATION DES ACTIVITÉS GOUVERNEMENTALES

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

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

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

Général

- a) On encourage l'offrant à offrir ou à proposer des solutions écologiques, lorsque possible.
- b) L'offrant doit tenir compte du cycle de vie complet des produits et des services offerts de manière à favoriser des stratégies, des processus et des matériaux qui garantissent un développement durable.
- c) L'offrant doit 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'offrant à travailler à distance afin de réduire les déplacements quotidiens, lorsque les exigences relatives à la sécurité le permettent.
- b) On encourage l'offrant à utiliser, dans la mesure du possible, la vidéoconférence ou la téléconférence afin d'éliminer les déplacements inutiles.
- c) Lorsque des déplacements sont nécessaires, on encourage l'offrant à utiliser, autant que possible, des modes de transport plus écologiques.
- d) On encourage l'offrant à loger dans des établissements d'hébergement ayant une cote écologique : les fournisseurs du gouvernement du Canada peuvent consulter le Répertoire des établissements d'hébergement et des entreprises de location de véhicules de TPSGC afin de trouver des établissements d'hébergement cotés « Clé verte » ou « Feuille verte » et qui honoreront le prix accordé aux offrants.

Consommation de papier

- a) L'offrant doit transmettre toute correspondance par voie électronique, notamment l'offre, les documents, les rapports et les factures, à moins d'indications contraires de la part du responsable de l'offre à commandes ou du chargé de projet, afin de réduire la consommation de papier aux fins d'impression. Si des documents papier sont requis, il faut utiliser par défaut un format d'impression recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire du responsable de l'offre à commandes 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 certifié selon la norme de certification Éco-Logo ou l'équivalent. Le papier doit aussi être traité sans chlore, lorsque possible.
- c) L'offrant 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'offrant, dans le cadre de la prestation des services, utilise de l'équipement électronique (comme du matériel informatique, des périphériques et du matériel de téléphonie) qui satisfait 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 des services, et ce, que l'équipement appartienne à l'offrant ou qu'il soit acheté par ce dernier pour le compte de clients du gouvernement du Canada. Les spécifications environnementales du gouvernement du Canada se trouvent dans les Plans sur les achats écologiques, qu'on peut consulter en ligne ou obtenir en envoyant un message à l'adresse AchatsEcologiques.GreenProcurement@tpsgc-pwgsc.gc.ca.
- b) Il est souhaitable que l'offrant, dans le cadre de la prestation des services, utilise de l'équipement et mette en place des solutions qui réduisent la consommation totale d'énergie, sans diminuer l'efficacité et la qualité des services, et ce, que l'équipement appartienne à l'offrant ou qu'il soit acheté par ce dernier pour le compte de clients du gouvernement du Canada.
- c) L'offrant doit utiliser les programmes provinciaux de recyclage de déchets électroniques pour éliminer les biens électroniques utilisés dans la prestation des services au Canada. Dans les provinces où il n'y a pas de tels programmes, ou où l'équipement n'y est pas

admissible, les biens électroniques doivent être éliminés par l'entremise de recycleurs approuvés dans le cadre de tout autre programme provincial de recyclage des déchets électroniques.

ANNEXE « E »

**ATTESTATION D'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT DE SOUMISSION
(ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE)**

Je soussigné, en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la «soumission») à :

(Nom du destinataire de la soumission)

Pour: _____

(Nom et numéro du projet de la soumission)

suite à l'appel d'offres (ci-après l'«appel d'offres») lancé par :

(Nom de l'autorité adjudicative)

déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de que :

(Nom du soumissionnaire [ci-après le «soumissionnaire»])

1. j'ai lu et je comprends le contenu de la présente attestation;
2. je sais que la soumission ci-jointe sera disqualifiée si les déclarations contenues à la présente attestation sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
3. je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente attestation et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
4. toutes les personnes dont le nom apparaît sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
5. aux fins de la présente attestation et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot «concurrent» s'entend de tout organisme ou personne, autre que le soumissionnaire, affilié ou non au soumissionnaire :
 - a) qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
 - b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;
6. le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
 - a) qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
 - b) qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue,

dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;

7. sans limiter la généralité de ce qui précède aux alinéas 6(a) ou (b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
- a) aux prix;
 - b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
 - c) à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
 - d) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres; à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'alinéa 6(b) ci-dessus;
8. en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par l'autorité adjudicative ou spécifiquement divulgués conformément à l'alinéa 6(b) ci-dessus;
9. les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit l'adjudication du marché, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer conformément à l'alinéa 6(b).

(Nom et signature de la personne autorisée par le soumissionnaire)

(Titre)

(Date)