



## DEMANDE DE PROPOSITION / SOUMISSION

### RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Page 1 de 31

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

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

### DEMANDE DE PROPOSITION

#### Proposition aux MAINC:

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représenté par le Ministre des Affaires autochtones et du Nord Canada, 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).

Titre <b>Évaluation des besoins en matière de gestion de l'information</b>	
Numéro de l'invitation <b>1000196047</b>	
Date (AAAAMMJJ) <b>2017-11-28</b>	
L'invitation prend fin À <b>00:00</b>	Fuseau horaire  <b>Heure Normale du Pacifique(HNP)</b>
Le (AAAAMMJJ) <b>2017-12-18</b>	
<b>L'autorité contractante</b>	
Nom <b>Johnny Tsang</b>	
Numéro de téléphone <b>(604) 616-5801</b>	
Numéro de télécopieur <b>(604) 775-7149</b>	
Adresse courriel <b>johnny.tsang@canada.ca</b>	
Destination(s) des services <b>Iqaluit, Nunavut</b>	
Sécurité <b>CETTE DEMANDE NE COMPREND PAS DES DISPOSITIONS DE SÉCURITÉ</b>	
<b>Instructions:</b>  Voir aux présentes	
<b>Livraison exigée</b>  Voir aux présentes	
<b>Personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire</b>	
Nom	
Titre	

<b>Soumissionnaire</b>
Raison sociale
Adresse
Numéro de téléphone
Numéro de la TPS/TVH
Numéro de la TVQ

**TABLE DES MATIÈRES****PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
- 1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX
- 1.3 ÉCOLOGISATION DES ACTIVITÉS GOUVERNEMENTALES
- 1.4 ENTENTE SUR LES REVENDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES
- 1.5 MARCHÉS RÉSERVÉS DANS LE CADRE DE LA STRATÉGIE D'APPROVISIONNEMENT AUPRÈS DES ENTREPRISES AUTOCHTONES (SAEA), UNE INITIATIVE DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL
- 1.6 COMPTE RENDU
- 1.7 BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT
- 1.8 ACCORDS COMMERCIAUX
- 1.9 PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

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

- 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

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

- 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION
- 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION
- PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES OBLIGATOIRES
- PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

**PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

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

**PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

- 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
- 6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX
- 6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 6.4 DURÉE DU CONTRAT
- 6.5 RESPONSABLES
- 6.6 DIVULGATION PROACTIVE DES MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES
- 6.7 PAIEMENT
- 6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION
- 6.9 ATTESTATIONS
- 6.10 LOIS APPLICABLES

**N° de l'invitation - Solicitation No.**  
**1000196047**

- 6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS
- 6.12 ASSURANCE
- 6.13 LANGUES OFFICIELLES
- 6.14 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN)
- 6.15 COENTREPRISE

**ANNEXE « A »**  
ÉNONCÉ DES TRAVAUX

**ANNEXE « B »**  
BASE DE PAIEMENT

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
1000196047

**TITRE** Évaluation des besoins en matière de gestion de l'information liés au Plan de surveillance générale du Nunavut (PSGN)

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

L'offre ne comporte aucune exigence relative à la sécurité

### **1.2 Énoncé des travaux**

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

### **1.3 Écologisation des activités gouvernementales**

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

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

Ce marché est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes :

- Entente sur la revendication territoriale du Nunavut

### **1.5 Marchés réservés dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA), une initiative du gouvernement fédéral**

Supprimé

### **1.6 Compte rendu**

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

### **1.7 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement**

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

### **1.8 Accords commerciaux**

Supprimé

**N° de l'invitation - Sollicitation No.**  
**1000196047**

### **1.9 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
1000196047

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2017-04-27), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante, avec les 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 paragraphe 3.a) de l'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées [2003](#) incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

Insérer :

3.

- a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#). Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms.

- 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 sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) tel qu'indiqué à la page 1 de la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions. Le numéro de télécopieur ainsi que les instructions pour la transmission de soumissions par télécopieur sont fournies à l'article 08; »

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

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

**N° de l'invitation - Sollicitation No.  
1000196047**

- 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 demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur au MAINC ne seront pas acceptées. »
- g) La section 12, sous-section 1, est modifiée comme suit et renumérotée en conséquence :
- Supprimer :
- a. « le soumissionnaire est assujéti à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs, ce qui le rend inadmissible pour déposer une soumission pour répondre au besoin;
- b. un employé ou un sous-traitant proposé dans la soumission est soumis à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs, ce qui rendrait l'employé ou un sous-traitant inadmissible pour déposer une soumission pour répondre au besoin ou à la partie du besoin que l'employé ou le sous-traitant exécuterait; »
- h) La section 17, sous-section 1 c) est modifié comme suit:
- c) le nom du représentant de la coentreprise qui sera désigné comme le membre principal dans tous les contrats subséquents, c'est à dire le membre choisi pas les autres membres pour agir en leur nom, le cas échéant;
- i) La section 17, sous-section 3, est modifiée comme suit:
- Supprimer : « La soumission et tout contrat subséquent doivent être signés par tous les membres de la coentreprise à moins qu'un membre ait été nommé pour représenter tous les membres de la coentreprise. L'autorité contractante peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant pour les fins de la demande de soumissions et tout contrat subséquent. Si un contrat est attribué à une coentreprise, tous ses membres seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution du contrat subséquent. »
- Insérer : « La soumission doit être signée par tous les membres de la coentreprise. L'autorité contractante peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant pour les fins de la demande de soumissions et tout contrat subséquent. Si un contrat est attribué à une coentreprise, tous ses membres seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution du contrat subséquent. »
- j) La section 20 est modifiée comme suit:

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
1000196047

Supprimer : La sous-section 2 en entier

### 2.1.1 Clauses du Guide des CUA

Supprimé

## 2.2 Présentation des soumissions

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

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

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

### 2.2.3 Soumissions présentées par courriel

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

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

## 2.3. Ancien fonctionnaire

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

### Définition

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

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

**N° de l'invitation - Sollicitation No.**  
**1000196047**

« *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](#)(LFPF),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 LFPF. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada,L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#),L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

#### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui ( ) Non ( )**

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

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

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

#### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

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

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

#### **2.4 Demandes de renseignements en période de soumission**

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

**N° de l'invitation - Sollicitation No.  
1000196047**

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

## **2.5 Lois applicables**

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
1000196047

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

#### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Annexe I : Soumission technique de format PDF.

Annexe II : Soumission financière de format PDF.

Annexe III : Attestations

#### Section I : Soumission technique

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

#### Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le tableau ci-dessous :

	Nombre estimatif de jours	Tarif journalier fixe	Coût estimatif
Ressource supérieure			
Ressource intermédiaire			
Ressource subalterne			
<b>Coût estimatif afférent aux ressources :</b>			

#### Section III : Attestations

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

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Pièce jointe 1 de la partie 4 – Critères d'évaluation techniques obligatoires

##### 4.1.1.2 Critères techniques cotés

Pièce jointe 2 de la partie 4 – Critères techniques cotés

#### 4.1.2 Évaluation financière

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

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

### 4.2 Méthode de sélection

Clause du *Guide des CCUA* [A0036T](#) (2007-05-25), Méthode de sélection - cotation numérique la plus élevée dans les limites du budget

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
  - c. obtenir au moins 85 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 121 points.
  - d.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus grand nombre de points sera recommandée pour attribution d'un contrat, pourvu que le prix total évalué n'excède pas le budget disponible pour ce besoin.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
1000196047

#### PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES OBLIGATOIRES

N°	Critères obligatoires	Réponse du soumissionnaire	Satisfait / Ne satisfait pas
O1	<p><u>Expérience des ressources supérieure et intermédiaire :</u></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que les ressources possèdent l'expérience minimale suivante <u>au chapitre de la réalisation de recherches, d'analyses et d'évaluations relatives à la gestion de l'information (GI) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ressource supérieure : 10 années d'expérience au cours des 15 dernières années</li> <li>- Ressource intermédiaire : 5 années d'expérience au cours des 10 dernières années</li> </ul> <p><i>(Il n'est pas nécessaire d'inclure l'expérience acquise il y a plus de 15 ans avant la date de clôture des soumissions)</i></p>		
O2	<p><u>Expérience de la ressource supérieure :</u></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource supérieure possède une vaste expérience au chapitre de l'évaluation et de l'analyse de systèmes de gestion de l'information ainsi que de la formulation de recommandations sur la structure de systèmes de gestion de l'information proposés.</p> <p>Une vaste expérience se définit de la manière suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir assumé le rôle de gestionnaire ou de responsable de projet pour, au minimum, trois (3) évaluations complètes des besoins en matière de GI pour le gouvernement fédéral, un gouvernement provincial ou une administration municipale, pour une institution du gouvernement populaire ou toute autre institution publique.</li> <li>- Les projets doivent avoir duré trois (3) mois, au minimum.</li> <li>- Les projets doivent avoir comporté les activités suivantes : collecte de l'information et établissement de la portée des enjeux relativement aux besoins en GI; évaluation et analyse des pratiques exemplaires des plateformes en matière de GI; formulation d'observations et de recommandations relatives à un système de GI; recherches ou participation à des travaux examinés par des pairs ou rapports non publiés de plus de 30 pages portant sur l'évaluation, l'analyse et la recommandation de systèmes de GI.</li> </ul>		
O3	<p><u>Expérience de la ressource intermédiaire :</u></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ou les ressources intermédiaires possèdent une vaste expérience technique au chapitre des recherches, des analyses et des évaluations en matière de GI.</p> <p>Une vaste expérience se définit de la manière suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au minimum, avoir participé à deux (2) évaluations de projets d'évaluation des besoins en matière de GI pour le gouvernement fédéral, un gouvernement provincial ou une administration municipale, pour une institution du gouvernement populaire ou toute autre institution publique, chaque projet devant avoir duré au moins trois (3) mois.</li> </ul>		

**N° de l'invitation - Sollicitation No.**  
**1000196047**

	- Les projets doivent avoir comporté les activités suivantes : collecte de l'information et établissement de la portée des enjeux relativement aux besoins en GI; évaluation et analyse des pratiques exemplaires des plateformes en matière de GI; formulation d'observations et de recommandations relatives à un système de GI; recherches sur le terrain ou participation à des travaux examinés par des pairs ou rapports non publiés de plus de 30 pages.		
<b>O4</b>	Le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitæ pour chaque ressource proposée, indiquant ses capacités et son expérience pertinentes ainsi qu'une description des activités proposées auxquelles cette ressource participera.		
<b>O5</b>	Études de la ressource supérieure : Le soumissionnaire doit fournir une preuve d'études pertinentes. Au minimum, diplôme universitaire (doctorat, deuxième cycle, premier cycle).		

## PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

Critères techniques cotés (CT) et notes		Nombre maximum de points
<b>CT1</b>	<p><u>Expérience de la ressource supérieure :</u></p> <p>Démontrer que la ressource supérieure possède dix (10) années d'expérience, acquise au cours des quinze (15) dernières années, dans les domaines ci-dessous relatifs aux examens de programmes ou aux examens opérationnels :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir dirigé au moins trois (3) projets d'évaluation complète des besoins en matière de GI pour le gouvernement fédéral, un gouvernement provincial ou une administration municipale, pour une institution du gouvernement populaire ou toute autre institution publique.</li> <li>• Expérience de la création de stratégies de gestion de l'information, de l'établissement d'une vision et d'objectifs pour la GI, de l'établissement de priorités précises et de l'harmonisation du flux de l'information avec les activités de GI, et ce, en vue de répondre aux demandes du public et aux besoins des chercheurs ainsi que d'améliorer la gérance de l'information détenue par le gouvernement.</li> <li>• Expérience technique au chapitre de l'évaluation et de l'analyse de systèmes de gestion de l'information existants ainsi que de la formulation de recommandations sur la structure de systèmes de gestion de l'information proposés.</li> <li>• Collecte de données (qualitatives et quantitatives), analyses de données, contrôle de la qualité et rédaction de rapports d'évaluation.</li> <li>• Expérience de travail dans des emplacements nordiques éloignés et avec des intervenants autochtones.</li> </ul> <p style="text-align: right;">(10 points pour chaque expérience)</p>	50
<b>CT2</b>	<p><u>Expérience de la ressource intermédiaire :</u></p> <p>Démontrer que la ressource intermédiaire possède cinq (5) années d'expérience, acquise au cours des dix (10) dernières années, dans les domaines ci-dessous relatifs aux examens de programmes ou aux examens opérationnels :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir géré deux (2) projets d'évaluation complète des besoins en matière de GI pour le gouvernement fédéral, un gouvernement provincial ou une administration municipale, pour une institution du gouvernement populaire ou toute autre institution publique.</li> <li>• Expérience de la création de stratégies de gestion de l'information, de l'établissement d'une vision et d'objectifs pour la GI, de l'établissement de priorités précises et de l'harmonisation du flux de l'information avec les activités de GI, et ce, en vue de répondre aux demandes du public et aux besoins des chercheurs ainsi que d'améliorer la gérance de l'information détenue par le gouvernement.</li> <li>• Capacité technique au chapitre de l'évaluation et de l'analyse de systèmes de gestion de l'information existants ainsi que de la formulation de recommandations sur la structure de systèmes de gestion de l'information proposés.</li> <li>• Collecte de données (qualitatives et quantitatives), analyses de données, contrôle de la qualité et rédaction de rapports d'évaluation.</li> <li>• Expérience de travail dans des emplacements nordiques éloignés et avec des intervenants autochtones.</li> </ul>	50

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
1000196047

Critères techniques cotés (CT) et notes		Nombre maximum de points
	(10 points pour chaque expérience)	
<b>CT3</b>	<p><u>Participation et entreprises nordiques et à propriété inuite dans le cadre du contrat :</u></p> <p>Les points seront attribués pour la démonstration claire que le soumissionnaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• est une entreprise nordique et à propriété inuite enregistrée auprès de la Nunavut Tunngavik Inc.;</li> <li>• a des bureaux et/ou des employés situés au Nunavut;</li> <li>• fera appel à des services professionnels inuits dans la réalisation du contrat.</li> </ul> <p>(5 points par élément)</p>	15
<b>CT4</b>	<p><u>Qualité de la proposition</u></p> <p>Un maximum de six (6) points sera accordé pour la rédaction des parties descriptives de la proposition d'une manière claire, concise et logique, et pour la rédaction d'une proposition ordonnancée/structurée selon l'ordre et la structure des renseignements demandés dans la demande de soumission.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Organiser la proposition de manière à ce qu'elle corresponde à l'ordre et à la séquence des exigences obligatoires et des critères cotés et que le contenu soit limité à l'information demandée (deux [2] points);</li> <li>b) Tous les renvois à l'information mise en évidence dans la proposition sont clairement identifiés et facilement accessibles. Par exemple, lorsque le soumissionnaire inclut la mention « la preuve du facteur CT2 a) se trouve à la page 23 », l'information figure effectivement à la page numérotée 23 et est mise en évidence de manière à attirer l'attention de l'évaluateur (p. ex. à l'aide d'un en-tête). Cela peut être effectué grâce à une table des matières (deux [2] points).</li> <li>c) La rédaction est claire, concise et logique dans son ensemble (deux [2] points).</li> <li>d) Non traité/insatisfaisant (zéro [0] point).</li> </ol> <p>* Aucune note partielle ne sera attribuée</p>	6
<b>Note globale (note de passage 70 %)</b>		/121

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
1000196047

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

### 5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

#### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

**N° de l'invitation - Sollicitation No.**  
**1000196047**

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

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

#### **5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel**

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

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

#### **5.2.3.2 Attestation des taux ou du prix**

Supprimé

#### **5.2.3.3 Études et expérience**

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

**5.2.3.3.1** Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010-08-16), Études et expérience

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
1000196047

## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 6.2 Énoncé des travaux

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

### 6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

#### 6.3.1 Conditions générales

La clause [2010B](#) (2016-04-04), 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;».

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
1000196047

e) Insérer :

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

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

### **6.3.2 Conditions générales supplémentaires**

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

### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2018 inclusivement

### **6.4.2 Option de prolongation du contrat**

Supprimé

### **6.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)**

Le contrat est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes :

- Entente sur la revendication territoriale du Nunavut

### **6.4.4 Points de livraison**

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » du contrat.

## **6.4 Responsables**

### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Kim Fletcher

Titre : Agent principal des contrats

Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC)

Adresse : Suite # 600 - 1138 rue Melville, Vancouver, C.-B. V6E 4S5

Téléphone : 604-616-4341

Télécopieur : 604-775-7149

Courriel : Kim.Fletcher@Canada.ca

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

### **6.5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :

**N° de l'invitation - Sollicitation No.**  
**1000196047**

Nom : \_\_\_\_\_  
 Titre : \_\_\_\_\_  
 Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC)  
 Adresse : \_\_\_\_\_

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

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

### **6.5.3 Représentant de l'entrepreneur**

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est:

Nom : \_\_\_\_\_  
 Titre : \_\_\_\_\_  
 Compagnie : \_\_\_\_\_  
 Adresse : \_\_\_\_\_

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

### **6.6 Divulgence proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

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

### **6.7 Paiement**

#### **6.7.1 Base de paiement**

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

#### **6.7.2 Limitation des dépenses**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que

**N° de l'invitation - Sollicitation No.**  
**1000196047**

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.

### **6.7.3 Modalités de Paiement – 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 le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada; et
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

### **6.7.4 Clauses du Guide des CUA**

Supprimé

### **6.7.5 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.

### **6.7.6 T1204 – Demande direct du ministère**

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

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

### **6.8 Instructions relatives à la facturation**

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales et sous paragraphe 6.3.1 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:

**N° de l'invitation - Sollicitation No.**  
**1000196047**

- 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.

## **6.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **6.9.1 Conformité**

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

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

Supprimé

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

Supprimé

### **6.10 Lois applicables**

Le contrat sera interprété et régi par les lois en vigueur Nunavut, et les relations entre les parties seront déterminées en fonction desdites lois.

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

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires **4007** (2010-08-16), « Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux »;
- c) les conditions générales **2010B** (2016-04-04), des Conditions générales – Services professionnels (complexité moyenne);
- d) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'annexe B, Base de Paiement;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

### **6.12 Assurance**

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
1000196047

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

#### 6.13 Langues officielles

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

#### 6.14 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

#### 6.15 Coentreprise

6.15.1 La coentreprise est composée des membres suivants :

[Liste des membres de la coentreprise]

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

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

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

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

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

## ANNEXE A

## ÉNONCÉ DES TRAVAUX

**1. Titre du projet**

Évaluation des besoins en matière de gestion de l'information liés au Plan de surveillance générale du Nunavut

**2. Contexte**

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

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

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

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

Le PSGN prévoit l'élaboration d'un système de GI en vue de s'assurer que l'information issue de la surveillance est fiable et accessible aux chercheurs et à la population.

Le PSGN existe désormais depuis cinq ans, il est donc grand temps de réaliser une évaluation des besoins en matière de gestion de l'information (GI) afin de déterminer les besoins en GI liés au PSGN et la manière de prendre les mesures qui s'imposent. L'évaluation des besoins constitue la première étape de l'élaboration et de la mise en œuvre d'un plan de GI qui est solide et bien réfléchi.

**3. Objectifs**

Les objectifs des travaux sont les suivants :

Étape 1 – Collecte de l'information et établissement de la portée des enjeux

- 3.1 Mieux comprendre les attentes des organisations membres du Comité directeur du PSGN, soit le gouvernement du Nunavut, la Commission d'aménagement du Nunavut, Nunavut Tunngavik Inc. (NTI) et le gouvernement du Canada, quant à leurs besoins à l'égard du système de gestion de l'information du PSGN.

- 3.2 Mieux comprendre les besoins des producteurs de données, soit les responsables des projets financés en vertu du PSGN, à l'égard du système de gestion de l'information du PSGN.
- 3.3 Mieux comprendre les besoins des utilisateurs finaux, soit le grand public, l'industrie et les organismes de réglementation du Nunavut, à l'égard du système de gestion de l'information du PSGN.
- 3.4 Analyser et consolider les constatations découlant des objectifs 3.1 et 3.2 en regard du mandat global et des responsabilités du PSGN, et produire un rapport décrivant la portée et l'application possibles de tout système de gestion de l'information proposé. Ces travaux doivent tenir compte de variables comme le coût, la faisabilité, l'applicabilité et la capacité du PSGN d'assurer la gestion et la mise en œuvre d'un système de manière continue.

#### Étape 2 – Observations et recommandations

- 3.5 Mener des recherches sur les pratiques exemplaires de plateformes de GI existantes qui pourraient répondre aux besoins en matière de GI liés au PSGN. Ces travaux doivent être réalisés en fonction des lieux visés par le PSGN et du mandat établi dans celui-ci ainsi qu'en tenant compte de l'accessibilité des données, des liens entre les données et des limites que ces éléments pourraient imposer à tout futur système de GI. Par conséquent, le soumissionnaire retenu aurait peut-être intérêt à examiner la structure des systèmes de GI d'organisations ayant un mandat similaire et exerçant des activités dans des lieux semblables, notamment Savoir polaire Canada, le Programme de surveillance des effets cumulatifs (PSEC) des Territoires du Nord-Ouest et les solutions de GI proposées qui sont mises au point par le gouvernement du Canada. Enfin, il y aurait lieu d'examiner tout entrepôt de données conçu par les trois gouvernements territoriaux.
- 3.6 Analyser et consolider les constatations découlant de l'objectif 3.5 et de l'exercice précédent de collecte d'information en vue de formuler des recommandations faisant état de solutions potentielles en matière de GI pour le PSGN. Les recommandations devraient tenir compte de la convenance, des analyses coût/bénéfice et d'une analyse des risques en ce qui concerne les futures tendances dans le secteur des technologies, l'emplacement nordique, les limites relatives à l'accès aux données et les difficultés quant à la gestion du contenu. Le soumissionnaire retenu ne serait pas admissible à présenter une soumission pour tout contrat découlant de son rapport de recommandations.

#### **4. Portée des travaux**

L'entrepreneur doit effectuer les tâches suivantes à la satisfaction du chargé de projet :

- 4.1 **Collecte de l'information et établissement de la portée des enjeux**  
Mener des entrevues auprès des membres et des employés des intervenants du PSGN, des partenaires nordiques du PSGN et des chercheurs nordiques afin de déterminer les ensembles de données, le contenu et les fonctions devant être inclus dans le système de GI de même que d'obtenir des recommandations sur les options pouvant être adoptées pour répondre aux besoins en matière de GI liés au PSGN.
- 4.2 **Rapport sur les observations et les recommandations**  
Mener des entrevues auprès de spécialistes de la GI et analyser le système de GI de programmes de surveillance similaires (p. ex. le Programme de surveillance et d'évaluation de l'Arctique [PSEA] et le PSEC des T.N.-O.).

**N° de l'invitation - Sollicitation No.  
1000196047**

- 4.2.1 Examen de plateformes de GI connexes  
Examiner les plateformes actuellement disponibles (p. ex. la Plateforme géospatiale fédérale et le Réseau canadien d'information sur la cryosphère) afin de déterminer si elles répondent aux besoins en matière de GI liés au PSGN.
- 4.2.2 Recommandation d'un système de GI  
Utiliser l'information recueillie pour recommander le système de gestion de l'information le plus approprié pour le PSGN en se fondant sur la convenance, l'acceptabilité de la tolérance au risque et le rapport qualité/prix.
- 4.2.3 Analyse des risques  
Effectuer l'analyse des risques exigée.

Ressources requises

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

La ressource supérieure et la ressource intermédiaire seront responsables de ce qui suit :

- Tous les aspects du projet, notamment : la gestion du projet, la collecte de données (qualitatives et quantitatives), l'analyse des données, le contrôle de la qualité, la conception, l'élaboration et la mise en œuvre de méthodes appropriées d'évaluation d'infrastructures et de cadres modernes de GI et la rédaction de rapports d'évaluation;
- L'élaboration de recommandations et l'analyse des constatations.

La ressource subalterne sera responsable de ce qui suit :

- Collecte de données;
- Analyse des données;
- Rédaction des notes de réunion et des rapports techniques.

L'entrepreneur doit démontrer que les ressources supérieure et intermédiaire proposées possèdent l'expérience minimale suivante au chapitre de l'évaluation de systèmes de gestion de l'information et de la mise en œuvre de systèmes de gestion de l'information.

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

## **5. Résultats/produits livrables**

L'entrepreneur doit fournir, élaborer et présenter les éléments ci-dessous de manière objective :

(a) Produits liés à l'étape 1 :

- Un rapport sur la collecte d'information et l'établissement de la portée des enjeux achevé (décrit ci-après);
- Un (1) exposé/compte rendu sur les constatations.

L'entrepreneur doit fournir une (1) copie électronique (format MS Word) du rapport sur la collecte d'information et l'établissement de la portée des enjeux et une (1) copie électronique de la présentation du compte rendu (format MS PowerPoint) au plus tard au mois de février 2018.

Étape 1 – Rapport sur la collecte d'information et l'établissement de la portée des enjeux

Ce rapport doit comprendre ce qui suit :

- Le plan de gestion de contrat;
- Le plan de recherche et de collecte d'information, qui décrit les sources d'information à utiliser ainsi que les méthodes à employer pour compiler ces renseignements;

**N° de l'invitation - Sollicitation No.  
1000196047**

- Le plan de consultation, qui décrit la façon dont les commentaires des participants, des promoteurs et des groupes d'intérêt seront recueillis;
- La compilation des résultats et l'analyse de la recherche et de la collecte d'information;
- Une section sur la détermination des problèmes, qui décrit les problèmes qui seront examinés plus attentivement ainsi que les lacunes en matière de renseignements concernant ces problèmes.

Échéances approximatives

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

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

(b) Produits liés à l'étape 2 :

- Un rapport sur les observations et les recommandations achevé;
- Un (1) exposé/compte rendu sur les observations, les conclusions et les recommandations pouvant être présentées.

L'entrepreneur doit fournir une (1) copie électronique (format MS Word) du rapport sur les observations et les recommandations de l'étape 2 et une (1) copie électronique de la présentation du compte rendu (format MS PowerPoint) au plus tard le 31 mars 2018.

Étape 2 – Rapport sur les observations et les recommandations

Ce rapport doit comprendre ce qui suit :

- Une description de l'élaboration et de la mise en œuvre du plan de travail;
- Une section sur l'inventaire d'information et la collecte d'information qui fait état de ce qui suit :
  - Les examens de documents effectués;
  - Les entrevues des principaux informateurs avec des experts en la matière;
  - Les rôles et les responsabilités des participants;
  - Les réunions;
  - Les questionnaires;
  - Les observations.
- Une section sur l'analyse des renseignements qui fait foi d'un examen des présentations et des autres renseignements recueillis;
  - Un examen des présentations et des autres renseignements recueillis;
  - Les efforts qui ont été déployés afin d'évaluer et de caractériser les répercussions de la mise en œuvre d'un système de gestion de l'information sur les collectivités, les groupes, les secteurs et les gouvernements;
  - L'analyse des besoins du processus de gestion de l'information du PSGN, y compris l'établissement des forces et des faiblesses des systèmes actuels ainsi que de la capacité de ces derniers de contribuer à l'atteinte des objectifs du PSGN;
  - La détermination de toute contrainte pouvant influencer sur la mise en œuvre de tout système de gestion de l'information.
- Une section sur les recommandations qui présente les observations, les conclusions et les recommandations découlant de l'analyse fournie.

Échéances approximatives

Dès l'achèvement d'un rapport acceptable sur les observations et les recommandations, l'entrepreneur doit présenter l'exposé PowerPoint qui porte sur ses constatations et ses conclusions.

On estime qu'il faudra environ 30 jours ouvrables pour achever l'étape 2.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
1000196047

### Déplacement

Des déplacements occasionnels vers Iqaluit seront nécessaires pour assurer le respect des modalités du présent contrat.

### Soutien ministériel

Le Ministère :

- fournira à l'entrepreneur tous les documents d'information nécessaires pour achever les rapports et les présentations requis;
- assurera le soutien requis par le facilitateur en fonction de la disponibilité du personnel;
- mettra à disposition les lieux appropriés et tout équipement audiovisuel nécessaire (projecteurs, écrans, ordinateurs portables), et fournira tout soutien supplémentaire à la coordination de la logistique et des réunions qui pourrait être requis pour les présentations ou les comptes rendus.

## **6. Écologisation des activités gouvernementales**

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

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

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

### Généralités

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
1000196047

### Déplacement

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

### Consommation de papier

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

### Biens utilisés dans la prestation de services

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

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

L'entrepreneur sera rémunéré selon des tarifs journaliers fixes comme suit, pour le travail exécuté conformément au contrat. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

	<b>Tarif journalier fixe</b>
<b>Ressource supérieure</b>	
<b>Ressource intermédiaire</b>	
<b>Ressource subalterne</b>	

Coût estimatif afférent aux ressources : \_\_\_\_\_ \$ (a)

**Frais de déplacement et de subsistance**

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

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

Coût estimatif : \_\_\_\_\_ \$.(b)

**Coût estimatif total** - Limitation des dépenses : \_\_\_\_\_ \$ (a) + (b) (taxes applicables en sus)