



**Retourner Les Soumissions à:**  
**Return Bids to :**

Ressources naturelles Canada  
Unité de réception des soumissions, Salle  
du courrier  
588 rue Booth  
Ottawa, Ontario  
K1A 0E4

**Demande de proposition (DDP)**  
**Request for Proposal (RFP)**

**Proposition à: Ressources Naturelles Canada**

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

**Proposal To: Natural Resources Canada**

*We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.*

**Commentaires - Comments**

**Bureau de distribution - Issuing Office**

Direction de la gestion des finances et de  
l'approvisionnement  
Ressources naturelles Canada  
580 rue Booth  
Ottawa, Ontario  
K1A 0E4

**Title – Sujet**

**CONSEILLER EN COLLABORATION – COMITÉ  
CONSULTATIF ET DE SURVEILLANCE AUTOCHTONE**

**Solicitation No. – No de l'invitation**

**NRCan- 5000035510**

**Date**

29 decembre 2017

**Requisition Reference No. - N° de la demande**

**Solicitation Closes – L'invitation prend fin**

**at – à 02:00 PM** heure avancée de l'Est (HAE))  
**on – le 19 janvier 2018**

**Address Enquiries to: - Adresse toutes questions à:**

[Carol.Hambleton2@canada.ca](mailto:Carol.Hambleton2@canada.ca)

**Telephone No. – No de telephone**

(343)292-7108

**Fax No. – No. de Fax**

(613)947-5477

**Destination – of Goods and Services:**

**Destination – des biens et services:**

Bureau des partenariats avec les Autochtones – Ouest  
504 rue Burrard  
Vancouver, Colombie Britannique  
V6Z 0B9

**Security – Sécurité**

Cette demande ne comporte pas d'exigence de sécurité.

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Telephone No.:- No. de téléphone:**

**Facsimile No.:- No. de télécopieur:**

**Name and Title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print)**

**Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)**

\_\_\_\_\_  
**Signature**

\_\_\_\_\_  
**Date**



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE .....	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	6
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.4 LOIS APPLICABLES .....	7
2.5 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	7
2.6 CONFÉRENCE DES SOUMISSONNAIRES.....	8
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>9</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>11</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	11
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>12</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	12
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....</b>	<b>18</b>
<b>&lt;&lt;LAISSÉ VIERGE INTENTIONNELLEMENT&gt;&gt;.....</b>	<b>18</b>
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>19</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	19
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	19
7.3 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	19
7.4 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	20
7.5 DURÉE DU CONTRAT.....	20
7.6 RESPONSABLES.....	20
7.7 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	21
7.8 PAIEMENT .....	21
7.9 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	22
7.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	22
7.11 LOIS APPLICABLES .....	23
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	23
7.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN).....	23
7.14 ASSURANCES.....	23
7.15 ADMINISTRATION DU CONTRAT.....	23
<b>ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>	<b>25</b>
<b>ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT.....</b>	<b>29</b>
<b>ANNEXE « C » - NOTE D'INFORMATION COMITÉ CONSULTATIF ET DE SURVEILLANCE AUTOCHTONE .....</b>	<b>30</b>
<b>ANNEXE « D » - LES MEMBRES DU COMITÉ COMITÉ CONSULTATIF ET DE SURVEILLANCE AUTOCHTONE .....</b>	<b>33</b>
<b>PIÈCE JOINTE 1- CRITÈRES D'ÉVALUATION .....</b>	<b>34</b>



---

**PIÈCE JOINTE « 2 » – FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIÈRE ..... 38**

Les articles contenus dans ce document sont obligatoires dans leur intégralité, sauf indication contraire. L'acceptation de ces articles, dans leur intégralité, tels qu'ils figurent dans ce document, est une exigence obligatoire de la présente DDP. Les soumissionnaires qui présentent une soumission contenant des déclarations laissant entendre que leur offre est conditionnelle à la modification de ces clauses ou contenant des conditions qui visent à remplacer ces clauses ou y déroger seront considérées comme non recevables.

Les soumissionnaires qui ont des préoccupations concernant les dispositions du présent modèle d'invitation à soumissionner (y compris les clauses du contrat subséquent) devraient les faire connaître conformément aux directives de la clause Demande de renseignements de cette DDP.



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des, la Base de paiement, note d'information comité consultatif et de surveillance autochtone, et les membres du comité consultatif et de surveillance autochtone.

Les pièces jointes comprennent les critères d'évaluation et le formulaire de proposition financière.

### **1.2 Sommaire**

En vertu de cette DDP, RNCAN sollicite des propositions des soumissionnaires pour...

- 1.2.1 *Au nom du Comité Consultatif de Surveillance Autochtone*, Bureau des partenariats avec les Autochtones – Ouest de Vancouver Colombie-Britannique est à la recherche d'un conseiller en mobilisation qui possède les connaissances et l'expérience nécessaires pour mobiliser les communautés autochtones en Colombie-Britannique et en Alberta.

*La période du contrat sera jusqu'au 31 mars 2019.*

*Cette invitation à soumissionner est un marché réservé dans le cadre de la stratégie d'approvisionnement pour les initiatives commerciales autochtones.*

- 1.2.2 une conférence des soumissionnaires facultative est associée à ce besoin. Voir la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires. »



### **1.3 Compte rendu**

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



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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), (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 mentionnées ci-dessous.

- **Dans tout le texte (sauf article 3.0) : Supprimer** “ Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ” et **insérer** “ Ressources Naturelles Canada ”. **Supprimer** “TPSGC” et **insérer** “RNCan”.
- **À l'article 2 : Supprimer** “ Les fournisseurs doivent détenir ” et **insérer** « Il est suggéré aux fournisseurs de détenir ».
- **Au paragraphe 1 de l'article 8 :**

**Supprimer :** Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises par télécopieur. Le seul numéro de télécopieur valide pour la réception des réponses aux demandes de soumissions émises par l'administration centrale de TPSGC est le 819-997-9776 ou, si applicable, le numéro de télécopieur indiqué dans la demande de soumissions. Le numéro de télécopieur pour répondre aux demandes de soumissions émises par les bureaux régionaux de TPSGC est indiqué dans la demande de soumissions.

**Insérer :** Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises par télécopieur. Le seul numéro de télécopieur valide pour la réception des réponses aux demandes de soumissions est le numéro de télécopieur identifié à la première page de la demande de soumissions.

- **Paragraphe 2 de l'article 20 :** Sans objet.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

### 2.2 Présentation des soumissions

C'est au soumissionnaire qu'il revient de s'assurer que la proposition est livrée à l'endroit suivant, au plus tard à l'heure et à la date indiquée à la page 1 de la présente DDP :

Ressources Naturelles Canada  
Service de réception des soumissions  
Salle du courrier  
588 rue Booth  
Ottawa, Ontario



K1A 0E4

Attention: **Carol Hambleton**

Le nom du soumissionnaire, son adresse de retour, le numéro de la demande de proposition et la date de clôture de la demande devraient être inscrits lisiblement à l'extérieur de l'enveloppe contenant la proposition du soumissionnaire, pour éviter que celle-ci soit mal acheminée. **RNCan n'assume aucune responsabilité pour des propositions envoyées à toute autre adresse.**

C'est au soumissionnaire qu'il incombe de s'assurer que la proposition est livrée à l'endroit indiqué ci-dessus. Le défaut de se conformer aux instructions qui précèdent peut faire en sorte que RNCan soit incapable de confirmer la date de réception ou d'examiner la soumission avant l'attribution du contrat. RNCan se réserve donc le droit de rejeter toute proposition non conforme aux présentes instructions.

2.2.1 En raison du caractère de la demande de propositions, les soumissions transmises par télécopieur ou courrier électronique à l'intention de RNCan ne seront pas acceptées.

## **2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins trois (3) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## **2.4 Lois applicables**

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

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

## **2.5 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions**

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient.



Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard quatre (4) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

## **2.6 Conférence des soumissionnaires**

Une conférence des soumissionnaires le 4 janvier 2018. Elle débutera à 12 :30 HSP

Instructions d'appel par téléconférence :

Cadran : 1-855-470-7641

Entre code de conférence : 73432928297#

Entre PIN conférence : 9405#

La portée de l'exigence décrite dans la demande de soumissions sera examinée pendant la conférence et les questions recevront une réponse. Il est recommandé que les soumissionnaires qui ont l'intention de soumettre une offre assistent ou envoient un représentant.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec [Carol.Hambleton2@canada.ca](mailto:Carol.Hambleton2@canada.ca) avant la conférence pour confirmer leur présence. Les soumissionnaires devraient fournir, par écrit, ce qui précède, le nom de la ou des personnes qui assisteront à la réunion et la liste des questions qu'ils souhaitent déposer au plus tard le 14 janvier 2018 à 14 h HSP.

Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la conférence des soumissionnaires sera inclus à titre de modification à la demande de soumissions. Les soumissionnaires qui n'y participent pas ne seront pas empêchés de soumettre une offre.





## **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 en sections distinctes, comme suit :

- Section I: Soumission technique (une (1) copie papier et une (1) copie sur une cle USB (1 copie électronique)
- Section II: Soumission financière (une (1) copie papier et une (1) copie sur une cle USB (1 copie électronique)  
dans un fichier/document distinct.
- Section III: Attestations (une (1) copie papier et une (1) copie sur une cle USB (1 copie électronique)
- Section IV: Renseignements supplémentaires (une (1) copie papier et une (1) copie sur une cle USB (1 copie électronique)

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

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

- a) utiliser un format 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 proposition

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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

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

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



---

## **Section I : Soumission technique**

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

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

## **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Pièce Jointe «2 » Formulaire de Proposition Financière. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

## **Section III : Attestations**

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



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

### 4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques financiers
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada et trois (3) membre COMITÉ CONSULTATIF ET DE SURVEILLANCE AUTOCHTONE) évaluera les soumissions.

#### 4.1.1 Évaluation technique

Les critères d'évaluation et les critères techniques cotés sont inclus dans la Pièce Jointe «1» – Critères d'évaluation.

### 4.2 Méthode de sélection

#### 4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le minimum de points exigés pour **chaque** critère technique coté.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection				
Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		92/95	70/95	85/95
Prix évalué de la soumission		55,000.00 \$	50,000.00 \$	45,000.00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$92/95 \times 80 = 77.47$	$70/95 \times 80 = 58.95$	$89/95 \times 80 = 74.95$



	<b>Note pour le prix</b>	45/55*20=16.36	45/50*20=18.00	45/45*20=20.00
	<b>Note combinée</b>	93.83	76.95	91.56
	<b>Évaluation globale</b>	1er	3e	2e

## 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 fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. 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 à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>) le soumissionnaire doit, présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

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

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ciif/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.



- Les fournisseurs constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;
- Les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires.
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms

Nom du soumissionnaire: \_\_\_\_\_

OU

Nom de chacun des membres de la coentreprise:

Membre 1: \_\_\_\_\_

Membre 2: \_\_\_\_\_

Membre 3: \_\_\_\_\_

Membre 4: \_\_\_\_\_

Identification des administrateurs/propriétaires :

NOM	PRÉNOM	TITRE

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

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

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 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.

### 5.2.4 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.

### 5.2.5 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.

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

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

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui ( ) Non ( )

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

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

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

#### Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui ( ) Non ( )

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

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



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

Honoraires Professionnels

Montant

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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.

#### 5.2.6 Désignation autochtone

Qui est admissible?

- a. Une entreprise autochtone, qui peut être
- i. une bande selon la définition de la Loi sur les Indiens,
  - ii. une entreprise individuelle,
  - iii. une société à responsabilité limitée,
  - iv. une coopérative,
  - v. un partenariat,
  - vi. une organisation sans but lucratif,

dont la propriété et le contrôle sont au moins à 51 p. 100 assurés par des Autochtones,

OU

- b. Une coentreprise comprenant deux ou plusieurs entreprises autochtones ou une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone, pourvu que la ou les entreprises autochtones détiennent au moins 51 p. 100 des intérêts et du contrôle de la coentreprise.

Si l'entreprise autochtone a au moins six employés à plein temps à la date de la soumission, au moins 33 p. 100 d'entre eux doivent être des Autochtones, et cette proportion doit être maintenue pendant toute la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit certifier dans sa soumission qu'il agit au nom d'une entreprise autochtone ou d'une coentreprise constituée selon les critères définis ci-dessus.





- ☐ Notre entreprise n'est pas une entreprise autochtone, comme indiqué ci-dessus
- ☐ Notre entreprise est une entreprise autochtone, comme indiqué ci-dessus. Le fournisseur doit compléter l'attestation selon la clause appropriée ci-dessous :

Les clauses [A3000T](#), [A3001T](#), [M3030T](#), [M9030T](#), [S3035T](#) et [S3036T](#) du Guide des CCUA contiennent une attestation que les fournisseurs doivent remplir et soumettre avec leur soumission. Le défaut par les fournisseurs de joindre ce formulaire d'attestation rempli avec leur soumission, offre ou arrangement aura pour conséquence que la soumission, l'offre ou l'arrangement sera déclaré non recevable.



---

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

<<laissé vierge intentionnellement>>



## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A » et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée \_\_\_\_\_, en date du \_\_\_\_\_. *(sera complété à l'octroi du contrat).*

### 7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

#### 7.2.1 Conditions générales

**2010B (2016-04-04)**, Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

- Le cas échéant, remplacer les références à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) par Ressources Naturelles Canada (RNCan)

### 7.3 Règlement des différends

#### *Médiation*

Si un différend découlant du présent contrat ne peut se régler à l'amiable par voie de négociation, les parties conviennent de bonne foi de soumettre le différend à une médiation administrée par l'Institut d'Arbitrage et de Médiation du Canada. Les parties accusent réception des règles de l'Institut. Le coût de la médiation sera assumé à parts égales par les parties.

#### *Arbitrage*

Si les parties n'arrivent pas à régler le différend par voie de médiation dans un délai de soixante (60) jours, les parties conviennent de porter le différend en arbitrage conformément à la *Loi sur l'arbitrage commercial* (fédérale). La partie demandant l'arbitrage doit le faire par avis écrit à toutes les autres parties. Le coût de l'arbitrage et les honoraires de l'arbitre seront assumés à parts égales par les parties. L'arbitrage aura lieu dans la ville où l'entrepreneur exploite son entreprise, en présence d'un arbitre unique choisi par les parties. Si les parties n'arrivent pas à s'entendre sur le choix d'un arbitre dans les trente (30) jours suivant l'avis écrit de porter le différend en arbitrage, chaque partie désignera un représentant qui choisira l'arbitre.

Les parties peuvent établir la procédure à suivre par l'arbitre, ou laisser ce choix à l'arbitre. L'arbitre rendra une décision écrite dans les trente (30) jours après l'audition des parties. La décision peut être enregistrée auprès de tout tribunal compétent, et appliquée à titre de décision de ce tribunal.



### Signification de « différend »

Les parties conviennent que le mot « différend » dans la présente clause désigne un différend sur une question de fait ou de droit, autre qu'un différend sur une question de droit public.

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande ou consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).

## 7.4 Exigences relatives à la sécurité

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

## 7.5 Durée du contrat

### 7.5.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du \_\_\_\_\_ (*indiquer la date du début des travaux*) au \_\_\_\_\_ (*indiquer la date de la fin des travaux*).

## 7.6 Responsables

### 7.6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Serge Tshimanga  
Titre : Spécialiste de l'approvisionnement  
Organisation : Ressources naturelles Canada  
Adresse : 580 rue Booth, Ottawa, Ontario, K1A 0E4  
Téléphone : (343)292-8374  
Télécopieur : (613)947-5477  
Courriel : [Serge.Tshimanga@canada.ca](mailto:Serge.Tshimanga@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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 7.6.2 Chargé de projet (*sera identifié à l'octroi du contrat*)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom :  
Titre :  
Organisation : Ressources naturelles Canada  
Adresse :  
Téléphone :



Télécopieur :  
Courriel

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

### **7.6.3 Représentant de l'entrepreneur (*sera identifié à l'octroi du contrat*)**

Nom :  
Titre :  
Organisation :  
Adresse :  
Téléphone :  
Télécopieur :  
Courriel

## **7.7 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

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

## **7.8 Paiement**

### **7.8.1 Base de paiement – Limitation des dépenses**

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_. \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

#### **7.8.1.1 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 inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou



- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

## 7.8.2 Méthode de paiement

### Paielement mensuel

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

- 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;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

## 7.9 Instructions relatives à la facturation

Une facture doit être présentée en utilisant seulement **une des méthodes de facturation suivantes**:

### Courriel:

[nrcan.invoiceimaging-servicedimageriedesfactures.nrcan@canada.ca](mailto:nrcan.invoiceimaging-servicedimageriedesfactures.nrcan@canada.ca)

### **Note:**

Veuillez joindre un fichier .pdf. Aucun autre format ne sera accepté.

### **OU**

### Télécopieur:

Locale région RCN: **613-947-0987**

Sans frais: **1-877-947-0987**

### **Note:**

Veuillez régler les paramètres d'impression à la plus haute qualité possible.

SVP, utilisez qu'une seule de ces méthodes pour transmettre votre facture. Le fait de transmettre votre facture en utilisant plusieurs méthodes n'aura pas pour effet d'accélérer le paiement.

Les factures et tous les documents relatifs à ce contrat doivent être présentés sur le modèle de facture de l'entrepreneur et porter les numéros de référence suivants :

Numéro de contrat : \_\_\_\_\_

**Instructions de facturation pour les fournisseurs :** <http://www.nrcan.gc.ca/approvisionnement/3486>

## 7.10 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.10.1 Conformité



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

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

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

#### **7.11 Lois applicables**

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

#### **7.12 Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales – 2010B (2016-0-16);– services professionnels (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », note d'information comité consultatif et de surveillance autochtone, et
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

#### **7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)**

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C \(2006-06-16\)](#), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

#### **7.14 Assurances**

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

#### **7.15 Administration du contrat**

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par [le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère*



---

*des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).





## **ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **EDT 1.0    CONSEILLER EN COLLABORATION – COMITÉ CONSULTATIF ET DE SURVEILLANCE AUTOCHTONE**

#### **EDT 2.0    CONTEXTE**

Le Comité consultatif et de surveillance autochtone (CCSA ou « le Comité ») a identifié la mobilisation des communautés autochtones le long du corridor du pipeline du projet d'agrandissement du réseau de Trans Mountain (ARTM) et des couloirs d'expédition comme une priorité immédiate. Le sous-comité participatif (SCP) du CCSA est responsable de coordonner la participation constructive des communautés autochtones en vue de faciliter l'intégration des connaissances, valeurs et perspectives autochtones dans le suivi, la régulation et l'exécution des activités ARTM. À cette fin, le Comité s'appuie sur et fait progresser les principes pertinents de la Déclaration des Nations Unies sur les droits des peuples autochtones (DNUDPA) et de la Commission de vérité et de réconciliation du Canada. Par ailleurs, il s'assure que les principes de traité et de relations de nation à nation sont intégrés et reconnus.

Le CCSA rassemble des représentants autochtones et du gouvernement fédéral pour prodiguer des conseils aux organismes de réglementation et surveiller le projet ARTM ainsi que le pipeline existant. Le Comité se compose de 13 représentants autochtones, sélectionnés au sein des 117 communautés touchées le long du corridor du pipeline ARTM et des couloirs d'expédition marins, et de six hauts représentants du gouvernement fédéral dont les ministères sont impliqués dans le projet ARTM, notamment l'Office national de l'énergie. Les membres poursuivent un objectif commun en matière de sécurité et de protection des intérêts environnementaux et autochtones.

Les dirigeants autochtones de Colombie-Britannique et d'Alberta ont exprimé leur soutien à la mise en place du Comité pour assurer une participation collaborative, inclusive et constructive des Autochtones dans l'examen et le suivi des préoccupations environnementales, sécuritaires et socio-économiques en lien avec les activités ARTM tout au long du cycle de vie du projet. Les représentants autochtones et du gouvernement fédéral ont co-élaboré le Cadre de référence (CR) du Comité, qui a été approuvé par le ministre des Ressources naturelles le 17 juillet 2017.

La mise en place du Comité par l'entremise d'un processus de concertation démontre l'engagement du gouvernement du Canada envers une relation renouvelée, de nation à nation, avec les peuples autochtones, s'appuyant sur la reconnaissance des droits, le respect, la coopération et le partenariat. La participation d'une communauté autochtone au projet ARTM du CCSA ne signifie pas que celle-ci appuie ledit projet ou s'y oppose, et ne décharge pas le gouvernement de son obligation de consultation.



### **EDT 3.0 OBJECTIFS**

Au nom du CCSA, Ressources naturelles Canada (RNCa) cherche à retenir les services d'un conseiller en collaboration disposant de connaissances importantes et d'une certaine expérience dans la collaboration avec les communautés autochtones en Colombie-Britannique ou en Alberta. Le conseiller en collaboration travaillera avec le SCP durant les deux phases de la mission.

Tous les livrables doivent s'aligner sur les valeurs figurant dans le cadre de référence du CCSA.

### **SW.4.0 TÂCHES ET SPÉCIFICATIONS**

4.1 Phase 1 : Élaborer une stratégie participative et un plan de mise en œuvre (janvier et février 2018)

Le conseiller en collaboration devra :

- 4.1.1. participer, sur invitation, aux discussions lors des réunions du CCSA, du SCP et du caucus autochtone et les faciliter afin d'identifier des occasions significatives de collaborer avec les groupes autochtones touchés;
- 4.1.2. selon les directives du SCP, préparer une stratégie participative écrite, qui comprend des principes d'orientation clairs, une approche de participation globale, des techniques de participation spécifiques ainsi que les publics clés à mobiliser, et qui devra être approuvée par le CCSA. Pour ce faire, il devra :
  - a) comprendre le calendrier de construction du projet et les principaux enjeux;
  - b) collaborer avec le SCP pour identifier les aspects clés de la stratégie participative;
  - c) présenter une ébauche de stratégie participative au CCSA à des fins de discussion et d'approbation;
  - d) préparer et présenter une ébauche révisée de la stratégie participative qui devra, au besoin, être approuvée par le CCSA selon les commentaires du SCP et du CCSA;
- 4.1.3. préparer un plan de mise en œuvre, qui comprend un calendrier pour l'élaboration et l'exécution de la stratégie participative ainsi qu'un budget pour l'élaboration et la mise en œuvre de ladite stratégie, lesquels devront être approuvés par le CCSA. Pour ce faire, il devra :
  - a) présenter une ébauche de calendrier et de budget au CCSA à des fins de discussion et d'approbation;
  - b) préparer et présenter une ébauche révisée du calendrier et du budget qui devra, au besoin, être approuvée par le CCSA selon les commentaires du SCP et du CCSA;
- 4.1.4. appuyer la mise en œuvre de la stratégie participative en développant et en organisant



des sessions d'orientation et de formation pour un maximum de 13 coordonnateurs régionaux afin d'assurer la cohérence des approches et activités participatives ainsi que le respect du plan de mise en œuvre;

- 4.1.5. travailler avec le SCP pour élaborer du matériel qui sera utilisé, le cas échéant, par le CCSA, le caucus autochtone, les sous-comités et les coordonnateurs régionaux.

4.2 Phase 2 : Mettre en œuvre la stratégie participative (selon les besoins, de mars 2018 à mars 2019)

Le conseiller en collaboration continuera à fournir des services tous les mois, selon les besoins, tel que l'exige le SCP, afin d'appuyer la réalisation des activités, notamment dans le cadre de la stratégie participative, telles qu'elles sont décrites dans le plan de mise en œuvre final.

#### **EDT 5.0 Obligations de l'entrepreneur**

En plus des obligations précisées à la section 4 du présent Énoncé des travaux, l'entrepreneur devra :

- ☐ assurer la confidentialité de tous les documents et des renseignements exclusifs;
- ☐ remettre à RNCan tout le matériel qui lui appartient à la fin du contrat;
- ☐ soumettre tous les rapports écrits et les livrables au format électronique (Microsoft Office Word) au conseiller principal du Bureau des partenariats autochtones – Ouest à des fins d'examen;
- ☐ assister, en personne, aux visites du CCSA (y compris aux réunions du caucus autochtone) et des communautés, si nécessaire, aux côtés des représentants du gouvernement et autochtones;
- ☐ assister à toutes les réunions du SCP, en personne ou par téléconférence;
- ☐ conserver tous les documents dans un endroit sécuritaire.

#### **EDT 6.0 Obligations de RNCan**

- Donner accès aux renseignements, politiques et procédures, ainsi qu'aux publications, rapports, études, etc. du projet ARTM du CCSA, au besoin.
- Dans le cadre du SCP, formuler des suggestions concernant la planification des ateliers, les rapports préliminaires et les mises à jour.

#### **EDT 7.0. Lieu de travail**

L'entrepreneur doit effectuer le travail à son lieu de travail.



## **EDT 8.0. Déplacements**

- 8.1 Toutes les dispositions à prendre pour les déplacements incomberont à l'entrepreneur.
- 8.2 Seuls les déplacements hors de la région d'attache du consultant seront remboursés.



---

**ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT**

*(sera complété au moment de l'attribution du contrat)*



**ANNEXE « C » - Note D'Information comité consultatif et de surveillance autochtone**



Agrandissement du réseau Trans Mountain (TMX) et du pipeline existant

**NOTE D'INFORMATION**

**Le 19 octobre 2017**

**Objet**

L'objectif de ce document de deux pages est de vous informer sur les travaux effectués à ce jour par le Comité autochtone de consultation et de surveillance nouvellement créé.

**Création conjointe du Comité autochtone de consultation et de surveillance (CACS)**

- Les travaux pour créer le CACS de l'Agrandissement du réseau Trans Mountain (TMX) ont commencé par une lettre, reçue en juin 2016 des chefs Ernie Crey (Première Nation de Cheam) et Aaron Sam (Première Nation de Lower Nicola) et adressée au premier ministre Trudeau et aux premiers ministres de la C.-B. et de l'Alberta. En guise de réponse, le gouvernement fédéral a demandé l'avis des collectivités autochtones sur cette idée. Lorsque le premier ministre a approuvé le projet TMX, il a annoncé qu'il appuierait la création conjointe d'un comité.
- Le processus de création conjointe du CACS s'est étendu sur une période de six mois et a été mené par un groupe de travail constitué de représentants du gouvernement fédéral, de l'Office national de l'énergie et des collectivités autochtones. Kinder Morgan n'a pas participé à la création du CACS et ne finance pas celui-ci.
- Le processus de création conjointe a compris la tenue de deux ateliers visant l'ensemble des régions touchées par la canalisation, de huit rencontres régionales ainsi que d'autres réunions et téléconférences, pour recueillir les commentaires des groupes autochtones situés le long de la canalisation sur le mandat du CACS et pour permettre à ces groupes de sélectionner des membres pour le comité.
- Le mandat a reçu un appui important des groupes autochtones situés le long du corridor du réseau Trans Mountain et des voies de transport, et il sera recommandé comme version provisoire à présenter au gouvernement fédéral et comme document évolutif.
- La sélection des membres du caucus autochtone du CACS a eu lieu lors des rencontres régionales. Les candidatures étaient acceptées jusqu'à ce que chaque candidat ait eu l'occasion de parler. Certains membres ont été élus par vote, d'autres par acclamation. En cas de vote, les bulletins ont été compilés par des consultants indépendants (et seront conservés au dossier).

*Suite à la page suivante*



# INDIGENOUS



## Advisory and Monitoring Committee

### Agrandissement du réseau Trans Mountain (TMX) et du pipeline existant

- Le 17 juillet 2017, l'honorable Jim Carr, ministre des Ressources naturelles du Canada, et Peter Watson, président-directeur général de l'Office national de l'énergie, ont approuvé le mandat et la mise en place du CACS et du secrétariat pour l'appuyer.

#### **CACS : Le travail commence**

- Le 2 août 2017, lors de la première rencontre du CACS, le chef Ernie Crey (Première Nation de Cheam) et Naina Sloan (Ressources naturelles Canada) ont été sélectionnés pour coprésider le nouveau comité.
- Les travaux de construction du terminal Westridge ont commencé cet automne, et la construction du pipeline pourrait commencer dès le début de la nouvelle année. « Nous avons mis sur pied nos sous-comités et nous organisons nos opérations et notre soutien internes », a indiqué le chef Ernie Crey.

#### **Sous-comités du CACS**

- Les sous-comités se pencheront sur des problèmes particuliers ou des préoccupations au niveau régional. Quatre sous-comités ont été créés pour traiter des questions suivantes : la surveillance autochtone, la participation, le transport maritime et les répercussions socioéconomiques. Chaque sous-comité élabore son propre plan de travail et budget.
- « Nous allons compter sur l'expertise des personnes qui participent aux sous-comités », a affirmé Ray Cardinal, membre du CACS. Les membres du comité désigneront des experts en la matière qui participeront aux sous-comités.

#### **Soutien au CACS et aux collectivités**

- Le gouvernement du Canada s'est engagé à verser 64,7 millions de dollars sur cinq ans pour appuyer le CACS. De ce montant, 42 millions de dollars du financement versé au programme permettront au comité de surveiller le projet TMX. Les fonds fédéraux pourront également soutenir la participation et les communications, la formation et le renforcement des capacités, ainsi que la recherche, la collecte de données et les examens techniques.
- « Nous élaborons des politiques et des procédures pour veiller à ce que ces ressources soient disponibles pour aborder les priorités cernées par les collectivités », a affirmé Naina Sloan. « Tous les membres du CACS sont engagés à cet égard. »

#### **Communiquez avec nous**



---



# INDIGENOUS

## Advisory and Monitoring Committee

Agrandissement du réseau Trans Mountain (TMX) et du pipeline existant

---



[nrcan.tmxcommittee-comitetmx.nrcan@canada.ca](mailto:nrcan.tmxcommittee-comitetmx.nrcan@canada.ca)



[Comité autochtone de consultation et de surveillance - projet TMX](#)



[@iamc\\_tmx](#)

---

*Le Comité autochtone de consultation et de surveillance (CACS) rassemble 13 représentants des groupes autochtones et 6 hauts fonctionnaires fédéraux qui doivent conseiller les organismes de réglementation et surveiller le projet d'agrandissement du réseau Trans Mountain et de son pipeline existant. Les membres partagent des objectifs communs en matière de sécurité et de protection de l'environnement et des intérêts des Autochtones relatifs aux terres et aux eaux. La participation au comité ne signifie pas qu'une collectivité appuie le projet ou s'y oppose, ni ne change l'obligation du gouvernement de consulter les Premières Nations. Pour plus de commentaires, d'informations ou pour vous joindre à notre liste de personnes-ressources, envoyez un courriel à [nrcan.tmxcommittee-comitetmx.nrcan@canada.ca](mailto:nrcan.tmxcommittee-comitetmx.nrcan@canada.ca).*





**ANNEXE « D » - Les Membres du comité consultatif et de surveillance autochtone**

**Indigenous Advisory and Monitoring Committee Members - TMX**

**(AS OF DECEMBER 19, 2017)**

Vancouver Island –

Kristine Pearson

**INTERIM INDIGENOUS**

Western Approach

**MEMBERS**

Vancouver Island – South

Chief Russell Chipps

Vancouver Island – Southeast

Caitlin Kenny

Burrard Inlet/Lower Fraser

Carleen Thomas

Fraser Valley

Chief Ernie Crey

Mid-Fraser / Thompson

Chief Marcel Shackelly

BC Interior

Vacant

Okanagan

Chief Harvey McLeod

Alberta First Nations

Ray Cardinal

Norine Saddleback

Michelle Wilsdon

BC Métis

Vacant

Alberta Métis

Tracy Friedel

**FEDERAL GOVERNMENT**

Natural Resources Canada

Naina Sloan

**MEMBERS**

National Energy Board

Brian Chambers

Transport Canada

Ian Chatwell

Fisheries and Oceans Canada

Diana Trager

Canadian Coast Guard

David Heap

Environment and Climate Change Canada

Barry Jeffrey



## PIÈCE JOINTE 1- CRITÈRES D'ÉVALUATION

Il est conseillé aux soumissionnaires de traiter les critères dans leur ordre de présentation, et de manière suffisamment approfondie pour permettre une évaluation complète. L'évaluation de RNCan s'effectuera exclusivement à partir des renseignements donnés dans la proposition. RNCan pourra confirmer des renseignements auprès des soumissionnaires ou leur demander des éclaircissements.

La seule mention d'une expérience sans renseignements à l'appui pour décrire les responsabilités, les fonctions et la pertinence à l'égard du critère ne sera pas réputée démontrer le respect du critère aux fins de cette évaluation.

Le soumissionnaire devrait donner des détails complets sur l'endroit, la période (mois et année) et les modalités (quelles activités ou responsabilités) d'acquisition des compétences et de l'expérience indiquées. L'expérience acquise pendant les études n'est pas réputée faire partie de l'expérience professionnelle. Pour tous les critères d'expérience professionnelle, il doit s'agir d'une expérience acquise dans un véritable environnement de travail, plutôt que dans un contexte éducatif. Les périodes de stage sont réputées constituer une expérience professionnelle, en autant qu'elles se rapportent aux services requis.

Il faut également savoir que les mois d'expérience indiqués pour un projet dont le calendrier chevauche celui d'un autre projet donné en référence ne seront comptés qu'une fois. Exemple : le calendrier du projet 1 va de juillet 2001 à décembre 2001, alors que le calendrier du projet 2 va d'octobre 2001 à janvier 2002; le total des mois d'expérience pour les deux projets donnés en référence est de sept (7) mois.

### 1. CRITÈRES TECHNIQUES

#### 1.1 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Les critères obligatoires ci-après s'évaluent selon une simple cote « réussite » ou « échec ». Une proposition qui ne satisfait pas aux critères obligatoires sera jugée non conforme.

N° de critère	Critères obligatoires	Page de la proposition	Réussite/échec
O1	Le conseiller en collaboration proposé doit posséder au moins 3 ans d'expérience collaborative auprès des communautés autochtones en Colombie-Britannique ou en Alberta, acquise au cours des 5 dernières années (depuis novembre 2012).		
O2	Le conseiller en collaboration proposé doit fournir un curriculum vitae détaillé qui comprendra toutes ses expériences professionnelles ainsi que ses éventuelles formations ou connaissances pertinentes.		



## 1.2 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

RNCan utilisera les critères ci-après pour évaluer chaque proposition qui satisfait à tous les critères obligatoires.

Les propositions doivent obtenir le minimum de points indiqué pour **chaque** critères technique cotés afin de pouvoir être jugées conformes aux critères techniques cotés; les propositions n'obtenant pas le minimum de points requis pour **chaque** critères technique cotés seront jugées non conformes.

Les propositions seront évaluées en fonction des critères suivants :

N° de critère	Critères techniques cotés	Nombre maximal de points	Page de la proposition
<b>C1</b>	<p><u>Compréhension des travaux</u></p> <p>Évaluer la compréhension qu'a le conseiller en collaboration proposé en ce qui a trait au projet. Une réponse adéquate consiste en une analyse qui démontre une compréhension de base des perspectives du gouvernement autochtone en ce qui a trait aux principes et aux engagements précisés ci-dessous. Pour qu'une proposition reçoive des notes plus élevées, elle doit démontrer une compréhension approfondie des perspectives du gouvernement autochtone dans ces domaines.</p> <p>Principes et engagement du gouvernement :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) une connaissance de l'article 35 de la <i>Loi constitutionnelle de 1982</i>, qui reconnaît et confirme les droits existants – ancestraux ou issus de traités – des peuples autochtones du Canada;</li><li>b) une connaissance des principes de la Déclaration des Nations Unies sur les droits des peuples autochtones;</li><li>c) une connaissance des « 94 appels à l'action » de la Commission de vérité et réconciliation du Canada.</li></ul> <p>Renseignements que doit fournir le soumissionnaire :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1.1 description de la nature du projet, qui mettra l'accent sur les perspectives et les défis spécifiques aux contextes de la Colombie-Britannique et de l'Alberta (max. 10 points);</li><li>1.2 description de la façon dont le soumissionnaire pourrait enrichir ses connaissances grâce aux défis associés au projet cernés au point C1 1.1, et les relever (max. 10 points);</li><li>1.3 description des circonstances, problèmes ou facteurs de risque particuliers touchant le projet (max. 10 points)</li></ul>	<b>21/30</b>	
<b>C2</b>	<p><u>Plan de travail proposé</u></p> <p>Évaluer les compétences du conseiller en collaboration proposé en matière de gestion de projets et sa capacité à réaliser le travail efficacement.</p> <p>Renseignements que doit fournir le soumissionnaire : La réponse à fournir ici peut comporter des feuilles de calcul ou des</p>	<b>7/10</b>	



	<p>tableaux (aucun résumé écrit n'est requis). Afin de faciliter l'évaluation, les renseignements fournis peuvent inclure les éléments suivants :</p> <p>2.1 les tâches et les livrables seront réalisés avec efficacité (max. 10 points); - le plan de travail contient un calendrier de livraison pour tous les livrables du projet identifiés dans l'EDT jusqu'au 31 mars 2019 <b>(5 points)</b>.</p> <p>2.2 le projet sera géré de façon organisée (max. 5 points); - le format du plan de travail est logique et facile à comprendre <b>(5 points)</b>.</p>		
<b>C3</b>	<p><u>Expérience personnelle</u></p> <p>Évaluer l'expérience de conseiller en collaboration proposé en matière de pilotage des processus de collaboration avec les communautés autochtones en général, et avec les communautés autochtones de Colombie-Britannique et d'Alberta en particulier.</p> <p>Renseignements que doit fournir le soumissionnaire : Le soumissionnaire devra rédiger au moins trois (3) résumés de projet. Ils devront décrire les processus de collaboration avec les communautés autochtones que le soumissionnaire a établis et mis en œuvre pour soutenir des initiatives de planification stratégique majeures en Colombie-Britannique et en Alberta.</p> <p>Chaque résumé de projet écrit devrait contenir :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) le nom de l'organisation cliente;</li><li>b) les dates de début et de fin du projet;</li><li>c) une brève description des services fournis;</li><li>d) une brève description de l'initiative stratégique majeure dans le cadre de laquelle la collaboration s'est déroulée;</li><li>e) une description de la démarche et de la méthodologie de collaboration;</li><li>f) une description des techniques et des outils de collaboration spécifiques utilisés;</li><li>g) une description des résultats de la collaboration;</li><li>h) Le nom et les coordonnées du chargé de projet duquel relevait le conseiller en collaboration proposé.</li></ul> <p>Des documents supplémentaires peuvent venir compléter les résumés de projet écrits (curriculum vitae, profils d'entreprise, lettres de référence, etc.). Afin de faciliter l'évaluation, les renseignements sur les personnes peuvent comprendre les éléments suivants :</p> <p>3.1 nombre total d'années d'expérience collaborative dans le secteur public (max. 10 points); - plus de 9 ans <b>(10 points)</b> - entre quatre (4) et huit (8) ans <b>(5 points)</b> - moins de quatre (4) ans <b>(0 point)</b></p> <p>3.2 expérience dans l'organisation de collaborations avec les communautés autochtones (10 points max.);</p>	<b>21/30</b>	



	<ul style="list-style-type: none"><li>- quatre (4) projets ou plus <b>(10 points)</b></li><li>- trois (3) projets ou moins <b>(5 points)</b></li><li>- aucun projet <b>(0 point)</b></li></ul> <p>3.3 expérience dans l'organisation de collaborations avec les communautés autochtones de la Colombie-Britannique ou de l'Alberta (max. 10 points)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- quelques expériences avec les communautés autochtones de la Colombie-Britannique <u>et</u> de l'Alberta <b>(10 points)</b></li><li>- quelques expériences avec les communautés autochtones de la Colombie-Britannique ou de l'Alberta <b>(5 points)</b></li><li>- aucune expérience avec les communautés autochtones de la Colombie-Britannique ou de l'Alberta <b>(0 point)</b></li></ul>		
<b>C4</b>	<p><u>Expérience de la planification stratégique</u></p> <p>Évaluer l'expérience du conseiller en collaboration proposé en ce qui a trait à des projets de planification stratégique d'une portée et d'une complexité équivalentes. Les projets de planification stratégique se définissent comme les projets permettant de mener des actions en vue d'obtenir des résultats ou de réaliser des conditions à l'avenir.</p> <p>Renseignements que doit fournir le soumissionnaire :</p> <p>4.1 expérience dans des projets de planification stratégique;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- expérience de travail sur 10 projets de planification stratégique ou plus <b>(15 points)</b>;</li><li>- expérience de travail sur 6 à 9 projets de planification stratégique <b>(10 points)</b>;</li><li>- expérience de travail sur 3 à 5 projets de planification stratégique <b>(5 points)</b>.</li><li>- expérience de travail sur moins de 3 projets de planification stratégique <b>(0 point)</b>.</li></ul> <p>4.2 expérience dans la planification de processus collaboratifs complexes, comportant plusieurs communautés ou plusieurs intervenants (max. 10 points);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- expérience dans la planification d'un processus collaboratif comportant plusieurs intervenants et impliquant le gouvernement et les communautés autochtones <b>(10 points)</b>.</li><li>- expérience dans la planification de processus collaboratifs comportant plusieurs intervenants et impliquant le gouvernement seul ou les communautés autochtones seules <b>(5 points)</b>.</li><li>- aucune expérience dans la planification de processus collaboratifs comportant plusieurs intervenants <b>(0 point)</b>.</li></ul>	<b>17/25</b>	
<b>Total des points</b>		<b>67/95</b>	



## PIÈCE JOINTE « 2 » – FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIÈRE

### Tarif journalier ferme

Le tarif journalier s'applique à une journée de 7,5 heures (sept heures et trente minutes), à l'exclusion des pauses-repas, et n'englobe pas les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. *Pour un travail d'une durée de plus ou de moins qu'une (1) journée, le tarif sera calculé proportionnellement selon les heures effectivement travaillées.*

Le tarif journalier est un tarif « tout inclus », sauf pour les frais de déplacement pour affaires liées au projet à l'extérieur de la région de Vancouver, Colombie Britannique (avec pré approbation par le chargé de projet de RNCAN) et la TPS. Le tarif doit englober les frais normalement engagés pour la prestation de services, comme le travail pour mener des négociations et produire des estimations, le règlement de différends contractuels, le suivi des feuilles de temps, la facturation mensuelle, les frais de copie, d'impression et de télécopie, les fournitures de bureau, les frais de matériel informatique et de logiciels, les frais de messagerie et d'interurbain, les déplacements depuis sa résidence personnelle jusqu'à l'emplacement de RNCAN dans la région de Vancouver, Colombie Britannique les déplacements locaux et autres frais du genre, et de tels frais ne seront pas autorisés pour imputation au contrat à titre de frais supplémentaires.

A	B	C	D (BxC)
Catégories de personnel	Taux horaire Ferme *	Niveau d'effort/nombre de jours	Coût total estimé des honoraires **
1. CONSEILLER EN COLLABORATION	\$	260	\$
A - Total estimé pour les taux horaire:			\$

\* LE NIVEAU D'EFFORT PRÉSENTÉ CI-DESSUS EST UTILISÉ POUR FINS D'ÉVALUATION ET N'ENGAGE EN RIEN LE CANADA.

\*\* EN CAS D'ERREUR DANS LE CALCUL DES PRIX, Le tarif journalier ferme SERA RETENU.

Tout niveau d'effort estimatif indiqué dans les détails sur l'établissement des prix qui précèdent n'est fourni qu'aux fins de l'évaluation de la proposition financière. Il s'agit seulement d'une estimation approximative des besoins, qui ne doit pas être interprétée comme une garantie contractuelle ou un engagement de la part de RNCAN à respecter ces estimations dans un éventuel contrat.