



**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

Or

Danielle.Gudbranson@canada.ca

**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 DIRECTOR EXÉCUTIF – COMITÉ CONSULTATIF ET DE SURVEILLANCE AUTOCHTONE	
Solicitation No. – No de l'invitation NRCan- 5000037078	Date 16 février, 2018
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 03 avril, 2018	
Address Enquiries to: - Adresse toutes questions à: Danielle.Gudbranson@canada.ca	
Telephone No. – No de telephone (343)292-8327	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 Burrand 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

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	5
1.1 INTRODUCTION.....	5
1.2 SOMMAIRE	5
1.3 COMPTE RENDU.....	6
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	7
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	7
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	7
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	8
2.4 LOIS APPLICABLES	9
2.5 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	9
2.6 CONFÉRENCE DES SOUMISSONNAIRES (<i>SI APPLICABLE</i>).....	9
2.7 VISITE FACULTATIVE DES LIEUX <i>OU</i> VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX (<i>SI APPLICABLE</i>).....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
NOT DEFINED.	
2.8 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE (<i>SI APPLICABLE</i>)	
ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.	
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	12
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	13
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	14
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	14
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	20
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	20
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX OU BESOIN	21
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	21
7.3 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.4 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	22
7.5 DURÉE DU CONTRAT.....	22
7.6 ENTENTES SUR LES REVENDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES (ERTG)..	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.7 RESPONSABLES.....	22
7.8 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	23
7.9 PAIEMENT	23
7.10 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	25
7.11 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	25
7.12 LOIS APPLICABLES	26
7.13 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	26
7.14 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN <i>OU</i> ENTREPRENEUR ÉTRANGER)	26



7.15	ASSURANCES.....	26
7.16	ADMINISTRATION DU CONTRAT.....	26
	ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	28
	ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT.....	31
	ANNEXE « C » - NOTE D'INFORMATION COMITÉ CONSULTATIF ET DE SURVEILLANCE AUTOCHTONE.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
	ANNEXE « D » - LES MEMBRES DU COMITÉ COMITÉ CONSULTATIF ET DE SURVEILLANCE AUTOCHTONE.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
	PIÈCE JOINTE 1- CRITÈRES D'ÉVALUATION	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
	PIÈCE JOINTE 2 – FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIÈRE.....	42



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 autochtone et de surveillance, Ressources naturelles Canada - Bureau des projets autochtones West situé à Vancouver en Colombie-Britannique est à la recherche des services d'un directeur exécutif avec des connaissances et l'expérience et la capacité d'aider le Comité consultatif et de surveillance autochtone à définir son ordre du jour, déterminer comment le programme peut être mieux mis en œuvre et coordonner les diverses ressources pour fournir un plan de travail conforme aux priorités de l'IAMC.

La période du contrat sera pour une (1) année avec trois (3) périodes d'option d'un an qui seront exercées à la discrétion de l'IAMC et de RNCAN.



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 : 180 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 0Y7

Attention: **Danielle Gudbranson**

At 14:00 PM on 2018-04-03 [heure normale de l'Est \(HNE\)](#)

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 Il est permis de transmettre les propositions par courrier électronique.

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

Danielle.Gudbranson@canada.ca

IMPORTANT

Inscrire l'information suivante en objet :

[NRCan-5000037078](#) - **DIRECTOR EXÉCUTIF – COMITÉ CONSULTATIF ET DE SURVEILLANCE AUTOCHTONE**

L'adresse ci-dessus est réservée pour la présentation des soumissions. Aucune autre communication ne doit y être envoyée.

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 cinq (5) 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 cinq (5) 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 28 février 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#



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 et financiers. La méthodologie d'évaluation comporte plusieurs phases, qui sont décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection se déroulent par phases, ce n'est pas parce que le Canada passe à une phase ultérieure que cela voudra dire pour autant qu'il a décidé que le soumissionnaire a réussi toutes les phases antérieures. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines phases de l'évaluation.
- b. Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada et trois (3) membre COMITÉ CONSULTATIF ET DE SURVEILLANCE AUTOCHTONE) évaluera les soumissions.
- c. En plus des autres délais prescrits dans la demande de soumissions:
 - i. **Demandes de précisions:** Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire sur sa soumission ou qu'il veut vérifier la soumission, le soumissionnaire disposera d'un délai de 2 jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, sa soumission sera jugée non recevable.
 - ii. **Demandes de renseignements supplémentaires :** Si le Canada demande d'autres renseignements pour l'une des raisons qui suivent (selon la section intitulée « Déroulement de l'évaluation » du document 2003 Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels) :
 - A. vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire dans sa soumission; ou
 - B. communiquer avec une ou plusieurs des références citées par le soumissionnaire (références citées dans les curriculum vitae des ressources individuelles) dans le but de valider les renseignements fournis par le soumissionnaire,le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés dans les **un** jour ouvrables suivant la demande par l'autorité contractante.
 - iv. **Prolongation du délai:** Si le soumissionnaire a besoin davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

4.1.1 Évaluation technique

- a. **Évaluation des critères techniques obligatoires:**

Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire » sont des exigences obligatoires. Les soumissions qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées. Les critères obligatoires sont décrits au document joint « **A** » - Critères d'évaluation.
- b. **Critères techniques cotés:**



Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par voie de référence à une note. Les soumissions qui ne sont pas complètes et qui ne contiennent pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence. Les critères cotés sont décrits au document joint « **A** » - 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 nombre minimal de 103 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
L'échelle de cotation compte 150 points.

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 80/20 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).

Si deux soumissions recevables ou plus ont la même note combinée de mérite technique et de prix, la soumission recevable ayant obtenu la note globale la plus élevée pour tous les critères techniques cotés décrits à l'annexe B - Critères d'évaluation des soumissions sera recommandée un contrat

Méthode de sélection				
Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (80%) et du prix (20%)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		63/72	47/72	55/72
Prix évalué de la soumission		55,000.00 \$	50,000.00 \$	45,000.00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$92/95 \times 80 = 70$	$70/95 \times 80 = 52.22$	$89/95 \times 80 = 61.11$
	Note pour le prix	$45/55 \times 20 = 16.36$	$45/50 \times 20 = 18.00$	$45/45 \times 20 = 20.00$
Note combinée		86.36	70.22	81.11
Évaluation globale		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 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 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).

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-dessus :



Les clauses [A3000T](#), [A3001T](#), [M3030T](#), [M9030T](#), [S3035T](#) et [S3036T](#) du Guide des CUA 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.

CERTIFICATION DE PRIX

Le soumissionnaire atteste que le prix proposé ne dépasse pas le prix le plus bas facturé à quiconque, y compris le client le plus favorisé du soumissionnaire, pour la même qualité et la même quantité de biens, de services ou les deux. L'entrepreneur atteste que le prix indiqué dans la présente proposition n'inclut pas un élément de profit sur la vente supérieur à celui normalement obtenu par le soumissionnaire sur la vente de produits / services de qualité et de quantité semblables, et n'inclut aucune disposition pour les rabais. aux agents de vente.

Le soumissionnaire atteste avoir lu et compris les informations ci-dessus et en accuse réception.



PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Cette demande ne comporte pas d'exigence de sécurité.



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

2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services, 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)

En ce qui concerne l'article 30 - Résiliation pour des raisons de commodité des Conditions générales 2035, la sous-section 04 est supprimée et remplacée par les sous-sections 04, 05 et 06 :

4. Le total des sommes auxquelles l'entrepreneur a droit en vertu du présent article ainsi que tout montant versé, dû ou qui sera dû, ne doit pas dépasser le prix contractuel.

5. Si l'autorité contractante résilie le contrat en totalité et si les articles de l'accord comprennent une garantie minimum des travaux, le montant total à verser à l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser le plus élevé des deux montants suivants

(a) le montant total auquel a droit l'entrepreneur selon le présent article, en plus des montants qui lui ont été versés, des montants qui lui seront dus en plus des montants qui devront lui être payés en vertu de la garantie de revenu minimum, ou les montants qui lui sont dus à la date de la résiliation;

(b) le montant total payable selon la garantie de revenu minimum, moins les montants qui ont été versés, qui sont dus ou qui seront dus à l'entrepreneur à la date de la résiliation.

6. Sauf dans la mesure prévue par le présent article, l'entrepreneur n'aura aucun recours, notamment en ce qui a trait à l'obtention de dommages-intérêts, de compensation, de perte de



profit, d'indemnité découlant de tout avis de résiliation donné par le Canada en vertu du présent article. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

- a. **Durée du contrat:** La « durée initiale du contrat » représente toute la période au cours de laquelle l'entrepreneur est tenu d'exécuter les travaux et comprend :
 - i. La « durée initiale du contrat », qui commence à la date d'attribution du contrat et se termine [TBD] an(s) plus tard;
 - ii. La période de prolongation du contrat, si le Canada décide de se prévaloir des options énoncées dans le contrat.
- b. **Option de prolongation du contrat:**
 - i. L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus [3] période(s) supplémentaire(s) de [12] mois/année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la période de prolongation du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables définies dans la base de paiement.
 - ii. Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des fins administratives seulement, par une modification au contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Danielle Gudbranson
Titre : Chef d'équipe de l'approvisionnement
Organisation : Ressources naturelles Canada
Adresse : 580 rue Booth, Ottawa, Ontario, K1A 0E4
Téléphone : (343)292-8327
Télécopieur : (613)947-5477
Courriel : Danielle.Gudbranson@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

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

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

7.6 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.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement - Taux journalier ferme d'indemnités journalières

Services professionnels: Pour la prestation de services professionnels, l'entrepreneur sera payé pour le temps travaillé réel, conformément aux taux quotidiens fermes tout compris indiqués à l'annexe «X», Base de paiement, taxes applicables en sus. Les journées partielles seront calculées au prorata des heures travaillées selon une journée de travail de 7,5 heures

Coût estimé: [\$ TBD]

ii. Frais de déplacement et de subsistance préautorisés

A. Pour les besoins de déplacement décrits dans l'énoncé des travaux, l'entrepreneur sera remboursé des frais de déplacement et de subsistance préautorisés qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au coût, sans tenir compte des frais généraux et administratifs, conformément au repas, au véhicule privé et aux frais accessoires prévus aux annexes B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et aux autres dispositions de la directive portant sur les «voyageurs» plutôt que sur les «employés». Tout voyage doit avoir l'autorisation préalable du chargé de projet. Les demandes de déplacement ne seront considérées que pour un lieu de travail situé à plus de 100 kilomètres de Vancouver CB ou Calgary, AB.



B. Le Canada n'acceptera aucun frais de déplacement et de subsistance pour toute réinstallation des ressources nécessaires pour satisfaire aux conditions du contrat.

Tous les paiements sont soumis à une vérification du gouvernement.

Coût estimé: [\$ TBD]

iii. Taxes applicables:

Coût estimé: [\$ TBD]

iv. Prix concurrentiel: L'entrepreneur reconnaît que le contrat a été attribué à la suite d'un processus concurrentiel. Aucuns frais supplémentaires ne seront autorisés pour compenser les erreurs, les oublis, les idées fausses ou les sous-estimations faites par l'entrepreneur lors de la soumission du contrat.

v. Objet des estimations: Tous les coûts estimatifs inclus dans le contrat sont inclus uniquement aux fins administratives du Canada et ne représentent pas un engagement de la part du Canada d'acheter des services de ces montants. Tout engagement d'acheter des montants ou des valeurs de services spécifiques est décrit ailleurs dans le contrat.

b. Limitation des dépenses

vi. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser le montant indiqué à la première page du contrat, moins les taxes applicables. En ce qui concerne le montant indiqué à la première page du contrat, les droits de douane et les taxes applicables sont en sus.

vii. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux résultant de modifications de conception, de modifications ou d'interprétations des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur à moins que ces modifications, modifications ou interprétations n'aient été approuvées par écrit, par le pouvoir adjudicateur avant leur incorporation dans les travaux.

viii. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux ou fournir des services qui entraîneraient un dépassement de la responsabilité totale du Canada avant d'avoir obtenu l'approbation écrite de l'autorité contractante.

7.7.2 Méthode de paiement

Paiement 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.



7.8 Instructions relatives à la facturation

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

<p><u>Courriel:</u></p> <p>nrcan.invoiceimaging-servicedimageriedesfactures.nrcan@canada.ca</p> <p>Note: Veuillez joindre un fichier .pdf. Aucun autre format ne sera accepté.</p>
OU
<p><u>Télécopieur:</u></p> <p>Locale région RCN: 613-947-0987 Sans frais: 1-877-947-0987</p> <p>Note: Veuillez régler les paramètres d'impression à la plus haute qualité possible.</p>

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>

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 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.

7.9.2 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.



7.10 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.

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales – 2035 (2016-04-04) Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

ou

Clause du *Guide des CCUA* [A2001C](#) _____ (*insérer la date*), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

7.13 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.

7.14 Services professionnels - général

- a. L'entrepreneur doit fournir des services professionnels sur demande, tels qu'ils sont précisés dans ce contrat. Toutes les ressources fournies par l'entrepreneur doivent posséder les compétences décrites dans le contrat (notamment celles relatives à l'expérience, aux titres professionnels, aux études, aux aptitudes linguistiques et à la cote de sécurité) et être capables de fournir les services exigés selon les échéances précisées dans le contrat.
- b. Si l'entrepreneur ne livre pas les produits livrables ou n'effectue pas les tâches décrites dans le contrat dans les délais prescrits, en plus de ne pas se conformer à tout autre droit ou recours dont le Canada peut se prévaloir en vertu du contrat ou de la loi, le Canada peut informer l'entrepreneur du manquement et peut exiger que ce dernier fournisse au responsable technique, dans les dix (10) jours ouvrables, un plan écrit décrivant les mesures que l'entrepreneur entend prendre pour remédier au problème. L'entrepreneur doit préparer le plan et le mettre en œuvre à ses frais.



- c. Dans les Conditions générales 2035, la section intitulée « Remplacement d'individus spécifiques » est supprimée et remplacée par ce qui suit:

Remplacement d'individus spécifiques

1. Si l'entrepreneur ne peut fournir les services d'une personne en particulier désignée dans le contrat pour exécuter les travaux, il doit, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le départ de la ressource existante (ou si le Canada en a demandé le remplacement, dans les dix [10] jours ouvrables suivant la remise d'un avis à cet effet) fournir à l'autorité contractante ce qui suit:
 - A. le nom, les qualifications et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement;
 - B. des renseignements de sécurité sur le remplaçant proposé, comme il est exigé par le Canada, le cas échéant.

Les qualifications et l'expérience du remplaçant doivent correspondre à la note obtenue par la ressource initiale ou la dépasser.

2. Sous réserve d'un retard justifiable, lorsque le Canada constate qu'une personne désignée dans le contrat pour fournir les services n'a pas été mise à disposition ou ne réalise pas les travaux, l'autorité contractante peut choisir :
 - A. de revendiquer les droits du Canada ou d'exercer un recours en vertu du contrat ou de la loi, y compris de résilier le contrat pour manquement, en vertu de l'article intitulé « Manquement de la part de l'entrepreneur »;
 - B. d'évaluer les renseignements fournis en (c)(1) ci-dessus ou, s'ils n'ont pas encore été fournis, d'exiger que l'entrepreneur propose un remplaçant que le responsable technique devra évaluer. Les compétences et l'expérience du remplaçant doivent correspondre à la note obtenue par la ressource initiale ou la dépasser, et le remplaçant doit être acceptable pour le Canada. À la suite de l'évaluation du remplaçant, le Canada peut accepter ce dernier, revendiquer les droits mentionnés en (2)(A) ci-dessus ou exiger que l'entrepreneur propose un autre remplaçant après avoir donné un préavis de cinq (5) jours ouvrables .)
3. Lorsqu'un retard justifiable s'applique, le Canada peut choisir l'option décrite en (c)(2)(B) ci-dessus plutôt que de résilier le contrat en vertu de l'article intitulé « Retard justifiable ». La non-disponibilité d'une ressource en raison d'une affectation à un autre contrat ou projet (y compris ceux de l'État) exécuté par l'entrepreneur ou l'une de ses sociétés affiliées ne constitue pas un retard justifiable. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.
1. Les obligations dans cet article s'appliquent malgré n'importe quels changements que le Canada peut avoir faits à l'environnement du Client.



ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

DIRECTEUR EXÉCUTIF – COMITÉ CONSULTATIF ET DE SURVEILLANCE AUTOCHTONE (CCSA) POUR LE PROJET D'AGRANDISSEMENT DU RÉSEAU DE TRANS MOUNTAIN (ARTM)

EDT 1.0 CONTEXTE

Le Comité consultatif et de surveillance autochtone (CCSA ou « le Comité ») rassemble des représentants autochtones et du gouvernement fédéral pour conseiller les organismes de réglementation et surveiller le projet d'agrandissement du réseau de Trans Mountain (ARTM) ainsi que le pipeline existant. Le Comité s'inspire des 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, qu'il fait progresser, et veille à ce que les principes des relations de traité et de nation à nation soient intégrés et reconnus.

Le Comité se compose de 13 représentants autochtones, sélectionnés au sein des 117 communautés touchées le long du corridor du pipeline ARTM et des zones d'expédition marines, et de cinq hauts représentants du gouvernement fédéral dont les ministères participent au projet ARTM, ainsi qu'un représentant principal de 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 élaboré conjointement le mandat du Comité, que le ministre des Ressources naturelles et le président de l'ONÉ ont approuvé 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 2.0 Objectifs

Relevant des coprésidents du Comité consultatif et de surveillance autochtone, le directeur exécutif travaillera en étroite collaboration avec le ministère des ressources naturelles Canada Bureau des partenariats avec les Autochtones - Ouest les membres du Comité et de ses sous-comités, le personnel de l'Assemblée autochtone, le personnel du Secrétariat, le personnel de l'ONÉ et d'autres intervenants, afin de promouvoir l'objectif commun d'améliorer la sécurité du projet afin de protéger



l'environnement et les intérêts autochtones. Le directeur exécutif sera chargé d'aider le Comité à définir son ordre du jour, à déterminer la meilleure façon de le mettre en œuvre et à coordonner les diverses ressources disponibles pour exécuter les plans de travail conformément aux priorités du Comité.

Ce rôle de haute direction exige des compétences exceptionnelles en matière d'analyse et d'engagement, une appréciation des divers intérêts du Comité (autochtones et gouvernementaux) et la capacité de cerner des possibilités stratégiques pour faire avancer de façon significative les objectifs et les intérêts communs.

EDT 3.0 Rôle et responsabilités du directeur exécutif

Les responsabilités précises du directeur exécutif comprennent notamment les suivantes :

- 3.1 fournir au Comité ou aux sous-comités des conseils stratégiques, ainsi qu'un soutien à l'établissement de l'ordre du jour et à la planification, afin de faire progresser les objectifs du Comité (mandat de l'ARTM du CCSA);
- 3.2 superviser et examiner l'élaboration des documents à l'appui des initiatives du Comité ou des sous-comités afin de promouvoir les objectifs du Comité (mandat de l'ARTM du CCSA);
- 3.3 superviser la mise en œuvre des initiatives stratégiques approuvées par le Comité ou les sous-comités, pour faire progresser les objectifs du Comité (mandat de l'ARTM du CCSA);
- 3.4 déterminer les possibilités de collaboration entre divers groupes pour optimiser la participation des principaux intervenants aux activités du CCSA et faire progresser les objectifs du Comité (mandat de l'ARTM du CCSA);
- 3.5 assurer la liaison avec les dirigeants autochtones, les représentants gouvernementaux et l'industrie pour établir et maintenir de solides relations de travail;
- 3.6 veiller à ce que les travaux entrepris par les sous-comités, les entrepreneurs et les projets de tierces parties soient complémentaires et coordonnés avec les objectifs du Comité (mandat de l'ARTM du CCSA);
- 3.7 représenter le Comité dans divers forums.

EDT 4.0 Obligations du directeur exécutif

En plus des rôles et responsabilités décrits à la section 4 du présent énoncé des travaux, le directeur exécutif doit :

- 4.1 assister à toutes les réunions du CCSA en personne;
- 4.2 participer, par téléconférence, aux réunions des sous-comités, à la demande du président d'un sous-comité;
- 4.3 conserver tous les documents dans un endroit sécuritaire;
- 4.4 assurer la confidentialité de tous les documents et renseignements exclusifs;
- 4.5 remettre à RNCan tout le matériel qui lui appartient à la fin du contrat;



- 4.6 fournir tous les rapports par voie électronique, en format MS Office, au chargé de projet;
- 4.7 ne pas dépasser 2 080 heures de travail (environ 40 heures par semaine) sans l'approbation du chargé de projet;
- 4.8 respecter ce qui suit : RNCAN n'est pas responsable des heures de travail supplémentaires effectuées par l'entrepreneur qui n'ont pas été approuvées par le chargé de projet;
- 4.9 communiquer, par écrit, lorsque 1 560 heures de travail (75 % du nombre total d'heures) ont été effectuées.

EDT 5.0 Obligations de RNCAN

- 5.1 Donner accès aux connaissances, politiques et procédures, ainsi qu'aux publications, rapports, études, etc. du projet ARTM du CCSA, au besoin.
- 5.2 RNCAN avisera l'entrepreneur dans les cinq (5) jours civils lorsqu'il doit assister à une réunion du CCSA.
- 5.3 RNCAN avisera l'entrepreneur dans les deux (2) jours civils lorsqu'il doit participer à une téléconférence avec un sous-comité du CCSA.
- 5.4 RNCAN avisera immédiatement l'entrepreneur si une réunion a été annulée ou reportée, ou si le lieu de la réunion a changé.
- 5.5 Déterminer si des heures supplémentaires seront nécessaires pour remplir les rôles et responsabilités énoncés à la section 4 du présent énoncé des travaux et aviser l'entrepreneur au moyen d'une modification au présent contrat.

EDT 7.0 Lieu des travaux

La plus grande partie des travaux se déroulera dans les locaux du fournisseur.

EDT 8.0 Déplacements

- 8.1 Des déplacements seront nécessaires en Colombie-Britannique et en Alberta. Tout autre déplacement à l'extérieur de ces zones nécessitera l'approbation du chargé de projet.
- 8.2 Seuls les déplacements hors de Vancouver British Columbia ou Calgary Alberta seront remboursés.
- 8.3 Toutes les dispositions à prendre pour les déplacements incomberont à l'entrepreneur.
 - 8.3.1 Le remboursement des frais de voyage sera accordé selon les modalités énoncées à l'annexe « B », Base de paiement.
 - 8.3.2 Le remboursement sera effectué en fonction des factures présentées avec la facture de l'entrepreneur.



Calendrier provisoire des réunions du CACS

De mars 2018 à mars 2019

Veillez noter que toutes les réunions du CACS se tiennent sur deux jours complets (15 heures de travail). Le calendrier provisoire des réunions est fourni pour soumission seulement et pourrait être modifié.

Date	Lieu
Mars 2018	Chilliwack (Colombie-Britannique)
Avril 2018	Merritt (Colombie-Britannique)
Mai 2018	Calgary (Alberta)
Juin 2018	Ucluelet (Colombie-Britannique)
Juillet 2018	Edmonton (Alberta)
Août 2018	Victoria (Colombie-Britannique)
Septembre 2018	Calgary (Alberta)
Octobre 2018	Edmonton (Alberta)
Novembre 2018	Victoria (Colombie-Britannique)
Décembre 2018	Vancouver (Colombie-Britannique)
Janvier 2019	Edmonton (Alberta)
Février 2019	Victoria (Colombie-Britannique)
Mars 2019	Calgary (Alberta)

NOTE D'INFORMATION

Janvier 2018

Objectif

L'objectif de la présente note d'information de deux pages est de vous mettre au courant des travaux réalisés jusqu'ici dans la courte histoire du Comité autochtone de consultation et de surveillance.

Établir conjointement le Comité autochtone de consultation et de surveillance

- Les efforts consentis pour mettre sur pied le Comité autochtone de consultation et de surveillance (CACS) dans le cadre du projet d'agrandissement du réseau de Trans Mountain (TMX) ont commencé en juin 2016 par une lettre de la part des chefs Ernie Crey (bande de Cheam) et Aaron Sam Sumexheltza (bande de Lower Nicola) adressée premier ministre Trudeau et aux premiers



ministres de la Colombie-Britannique et de l'Alberta. En réponse, le gouvernement fédéral a demandé aux collectivités autochtones de lui formuler des commentaires à cet égard. Lorsque le premier ministre a approuvé le projet TMX, il a annoncé son soutien à l'établissement conjoint d'un comité.

- Le CACS a été établi conjointement sur une période de six mois par un groupe de travail composé de représentants du gouvernement fédéral, de l'Office national de l'énergie et des communautés autochtones. La société Kinder Morgan n'a pas participé à la constitution du CACS et ne le finance pas.
- Pendant ce processus d'établissement du Comité, deux ateliers sur toute la ligne et huit réunions régionales ainsi que d'autres réunions et téléconférences ont été tenues afin d'obtenir les commentaires des groupes autochtones situés le long du trajet sur le cadre de référence et de permettre à ceux-ci de choisir des membres pour siéger au CACS.
- Les groupes autochtones le long du corridor TMX et des voies de circulation appuyaient fervemment le cadre de référence comme ébauche recommandée à présenter au gouvernement fédéral, et comme document qui continuera de s'adapter et d'évoluer.
- La sélection des membres du caucus autochtone du CACS s'est faite pendant les réunions régionales. Les candidatures ont été acceptées jusqu'à ce que chacun des candidats ait eu l'occasion de prendre la parole. Certains membres ont été élus par vote, alors que d'autres ont été élus par acclamation. Lorsqu'il y avait un vote, les bulletins de vote étaient comptés par des consultants indépendants (et seront conservés au dossier).
- Le 17 juillet 2017, l'honorable Jim Carr, ministre des Ressources naturelles du Canada, et Peter Watson, premier dirigeant de l'Office national de l'énergie, ont approuvé le cadre de référence de même que l'établissement du CACS et de son secrétariat.

CACS : le travail s'amorce

- Le 2 août 2017, à l'occasion de la première réunion du CACS, le chef Ernie Crey (bande de Cheam) et Naina Sloan (Ressources naturelles Canada) ont été choisis comme coprésidents du nouveau Comité.
- Les travaux de construction au terminal de Westridge ont commencé l'automne dernier; la construction du pipeline pourrait commencer au début de la nouvelle année. [Traduction] « Nous avons mis sur pied nos sous-comités, et nous sommes à organiser nos activités et nos services de soutien internes », a indiqué le chef Ernie Crey.

Sous-comités du CACS



- Les sous-comités traiteront de questions particulières ou des préoccupations des régions. Il y a quatre sous-comités axés sur les thèmes suivants : surveillance autochtone; mobilisation; navigation maritime; et retombées économiques. Chacun des sous-comités est à établir un plan de travail et un budget.
- [Traduction] « Nous compterons sur l'expertise des personnes œuvrant au sein des sous-comités », a déclaré Ray Cardinal, membre du CACS. Les membres du CACS nommeront des experts en la matière pour participer aux sous-comités.

Soutien au CACS et aux collectivités

- Le gouvernement du Canada a engagé une somme de 64,7 millions de dollars sur une période de cinq ans afin d'apporter un soutien au CACS. De ce montant, un financement de programme de 42 millions de dollars permettra au Comité de surveiller le projet TMX. Le financement permettra en outre de soutenir la participation et les communications, la formation et les capacités, de même que la recherche, la collecte de données et la tenue d'examen techniques.
- [Traduction] « Nous élaborons des politiques et des procédures afin que ces ressources soient disponibles pour répondre aux priorités cernées par les collectivités », a affirmé Naina Sloan. « Tous les membres du Comité y sont engagés. »

Pour nous joindre :



iamc-tmx.com



nrcan.tmxcommittee-comitetmx.rncan@canada.ca



[Comité autochtone de consultation et de surveillance](#)



[@iamc_tmx](#)

Le Comité autochtone de consultation et de surveillance (CACS) réunit 13 représentants autochtones et 6 hauts représentants du gouvernement fédéral, pour fournir des conseils aux organismes de réglementation et assurer la surveillance du pipeline existant et du projet d'agrandissement du réseau de Trans Mountain (TMX). Les membres visent le même objectif, soit d'assurer la sécurité et la protection des intérêts environnementaux et autochtones sur les terres et les eaux. La participation d'une communauté autochtone ne signifie pas qu'elle manifeste son appui ou s'oppose au projet, et ne change aucunement l'obligation de consulter du gouvernement.

Pour obtenir d'autres données, pour en savoir plus ou pour vous abonner à notre liste de diffusion, envoyez-nous un courriel à l'adresse nrcan.tmxcommittee-comitetmx.rncan@canada.ca.



ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

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



ANNEXE » A » : CRITÈRES D'ÉVALUATION

Nous recommandons aux soumissionnaires d'aborder ces critères dans l'ordre suivant et de manière explicite dans leur proposition afin de permettre une évaluation approfondie. L'évaluation réalisée par RNCan reposera uniquement sur les renseignements figurant dans la proposition. RNCan pourra chercher à confirmer ces renseignements ou demander des éclaircissements aux soumissionnaires.

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

Le soumissionnaire doit fournir des renseignements détaillés et complets indiquant où, quand (mois et année) et comment (par l'intermédiaire de quelles activités et responsabilités) les compétences et l'expérience mentionnées ont été acquises. L'expérience acquise au cours des études ne sera pas considérée comme 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. On considérera que les stages offerts dans le cadre des programmes coopératifs font partie de l'expérience professionnelle, à la condition qu'ils se rapportent aux services exigés.

Les soumissionnaires doivent également prendre note que les mois d'expérience indiqués pour un projet dont le calendrier chevauche celui d'un autre projet ne seront comptés qu'une fois. Par exemple, si un premier projet durait de juillet 2001 à décembre 2001, et le second, d'octobre 2001 à janvier 2002, le nombre total de mois d'expérience pour les deux serait de sept (7).

A1 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Les critères obligatoires ci-après seront évalués selon le principe de réussite ou d'échec. Une proposition qui ne satisfait pas aux critères obligatoires sera réputée non recevable.

Il est conseillé aux soumissionnaires de traiter chaque critère de façon suffisamment approfondie afin de permettre à l'équipe d'évaluation de mener l'évaluation et l'analyse complètes requises. Une proposition qui ne traite pas adéquatement des critères obligatoires pourrait ne pas être étudiée plus avant. La proposition doit traiter de chacun des critères dans l'ordre où ils sont présentés.

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

Le soumissionnaire doit fournir des renseignements détaillés et complets indiquant où, quand (mois et année) et comment (par l'intermédiaire de quelles activités et responsabilités) les compétences et l'expérience mentionnées ont été acquises. L'expérience acquise au cours des études ne sera pas considérée comme 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. On considérera que les stages offerts dans le cadre des programmes coopératifs font partie de l'expérience professionnelle, à la condition qu'ils se rapportent aux services exigés.

Les soumissionnaires doivent également prendre note que les mois d'expérience indiqués pour un projet dont le calendrier chevauche celui d'un autre projet ne seront comptés qu'une fois. Par exemple, si un premier projet durait de juillet 2001 à décembre 2001, et le second, d'octobre 2001 à janvier 2002, le nombre total de mois d'expérience pour les deux serait de sept (7).



N° de critère	Critères obligatoires	Page de la proposition	Réussite /échec
O1	Le soumissionnaire doit avoir au moins 8 ans d'expérience au total, dont au moins : a) 3 ans d'expérience à titre de cadre supérieur d'un organisme ou d'un gouvernement autochtone; b) 5 ans d'expérience dans un secteur connexe (affaires autochtones ou gestion des ressources naturelles).		
O2	Le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitæ détaillé, qui comprend toute l'expérience professionnelle, la formation et les connaissances pertinentes.		
O3	Le soumissionnaire doit fournir deux lettres de recommandation professionnelles provenant d'organismes auxquels il a fourni des services de haute direction.		
O4	Le soumissionnaire doit fournir trois (3) résumés de projets décrivant les initiatives de planification stratégique qu'il a réalisées auprès des collectivités ou des organisations autochtones en Colombie-Britannique ou en Alberta.		
O5	La ressource proposée doit accepter et être disponible pour être interviewée.		



1.2 ÉVALUATION DES CRITÈRES COTÉS

Ressources naturelles Canada (RNCan) appliquera les critères ci-après pour évaluer chacune des propositions ayant satisfait à tous les critères obligatoires.

Les propositions doivent obtenir le nombre minimal de points requis dans l'ensemble pour répondre aux critères techniques cotés; les propositions qui n'atteignent pas le nombre minimal de points requis 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
R1	<p><u>Compréhension des principes directeurs de l'ARTM du CCSA</u></p> <p>Compréhension par le soumissionnaire des principes directeurs de l'ARTM du CCSA. Une réponse de base consiste en une analyse qui démontre une compréhension de base des points de vue autochtones et gouvernementaux sur les principes et les engagements indiqués ci-dessous. Pour qu'une proposition obtienne des notes plus élevées, le soumissionnaire devrait démontrer une compréhension profonde des points de vue autochtones et gouvernementaux sur chacun des principes et des engagements.</p> <p>Compréhension profonde : démontre une compréhension des points communs et des principales différences entre les points de vue des groupes autochtones et du gouvernement sur les principes et les engagements pertinents.</p> <p>Principes et engagements :</p> <ul style="list-style-type: none"> 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; b) une connaissance des principes de la Déclaration des Nations Unies sur les droits des peuples autochtones; c) une connaissance des « 94 appels à l'action » de la Commission de vérité et réconciliation du Canada. <p>Les renseignements à transmettre comprennent notamment ce qui suit :</p> <p>1.1 Un exposé (s.v.p limitée votre réponse au 2 500 mots, au maximum) décrivant la compréhension qu'a le soumissionnaire de l'ARTM du CCSA (le Comité), ses objectifs et principes directeurs et leur lien avec la DNUDPA, la CVR et l'article 35 de la <i>Loi constitutionnelle</i> (droits ancestraux et issus de traités).</p> <p>Approche d'évaluation : voir la grille d'évaluation C1 ci-dessous.</p>	20	
C2	<u>Expérience personnelle</u>	/22	



	<p>Évaluer l'expérience du soumissionnaire à titre de cadre supérieur auprès de collectivités ou d'organismes autochtones de la Colombie-Britannique ou de l'Alberta <u>et</u> du gouvernement fédéral ou provincial.</p> <p>Les renseignements à transmettre comprennent notamment ce qui suit : un résumé détaillé, qui comprend toute l'expérience de travail, les résultats obtenus dans les rôles passés et d'autres formations et connaissances pertinentes. L'évaluation sera fondée sur les éléments suivants :</p> <p>2.1 nombre total des années d'expérience dans un rôle de cadre supérieur (6 points, au maximum); - Un point par année pour une maximum de 6 (six) points</p> <p>2.2 Expérience de la gestion d'initiatives stratégiques auprès des collectivités ou des organisations autochtones de la Colombie-Britannique ou de l'Alberta (4 points, au maximum); - une certaine expérience auprès des collectivités autochtones de la Colombie-Britannique <u>et</u> de l'Alberta (4 points); - une certaine expérience auprès des collectivités autochtones de la Colombie-Britannique <u>ou</u> de l'Alberta (2 points); - aucune expérience auprès des collectivités autochtones de la Colombie-Britannique ou de l'Alberta (0 point).</p> <p>2.3 Expérience de travail avec le gouvernement fédéral ou provincial (4 points, au maximum); - expérience de travail dans un ministère fédéral ou provincial intervenant dans le secteur des ressources naturelles (4 points); - expérience de travail dans un ministère fédéral ou provincial n'intervenant pas dans le secteur des ressources naturelles (2 points); - aucune expérience de travail avec le gouvernement fédéral ou provincial (0 point).</p> <p>2.4 Expérience de la gestion d'initiatives de planification stratégique de même envergure (4 points, au maximum); - une certaine expérience de la gestion de projets de construction d'infrastructures <u>dans</u> le secteur de l'énergie (4 points); - une certaine expérience de la gestion de projets de mise en valeur des ressources naturelles <u>en dehors</u> du secteur de l'énergie (2 points); - aucune expérience de la gestion de projets pertinents (0 point).</p> <p>2.5 Expérience de la gestion de projets complexes, multicommunautaires ou multipartites (4 points, au maximum); - expérience de la gestion de trois (3) projets pertinents ou plus (4 points); - expérience de la gestion d'un (1) ou de deux (2) projets pertinents (2 points); - aucune expérience de la gestion de projets pertinents (0 point).</p>		
<p>C3</p>	<p><u>Expertise en recherche de consensus</u></p> <p>3.1 Évaluer la capacité démontrée du soumissionnaire à établir un</p>	<p>/30</p>	



	<p>consensus et à faire progresser les objectifs partagés entre divers groupes (10 points par résumé de projet jusqu'à 30 points, au maximum).</p> <p>Les renseignements à transmettre comprennent notamment ce qui suit :</p> <p>Trois (3) résumés de projets écrits décrivant les initiatives de planification stratégique que le soumissionnaire a dirigées auprès de collectivités ou d'organisations autochtones en Colombie-Britannique ou en Alberta. Les résumés de projet doivent démontrer clairement la capacité du soumissionnaire à établir un consensus et à faire progresser les objectifs partagés entre divers groupes, y compris les représentants élus et nommés (autochtones et non autochtones), les groupes communautaires ou les intervenants de l'industrie.</p> <p>Chaque résumé de projet écrit doit indiquer clairement (1 000 mots par résumé) :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) le nom de l'initiative de planification stratégique; b) les communautés ou organisations autochtones concernées; c) la province où se trouve la collectivité ou l'organisation autochtone; d) les dates de début et de fin de l'initiative; e) le rôle du soumissionnaire dans l'initiative; f) une brève description de l'initiative, soulignant les défis et la façon dont ils ont été relevés, et la pertinence de l'expérience pour le rôle potentiel du soumissionnaire en tant que directeur exécutif du CCSA. <p>Approche d'évaluation : voir la grille d'évaluation C3 ci-dessous.</p>		
	<p>Des entrevues auront lieu pour évaluer la capacité de communication de la ressource proposée. Pendant l'entrevue, la ressource sera évaluée sur sa capacité de répondre aux questions avec clarté et concision.</p> <p>Les questions de l'entrevue permettront de vérifier ce qui suit :</p> <p>la compréhension du CCSA (15 points); la compréhension de la DNUDPA, de la CVR et des droits ancestraux et issus de traités (15 points);</p> <p>la capacité de travailler efficacement sous pression (10 points);</p> <p>la capacité de réfléchir de manière analytique pour résoudre les problèmes (10 points).</p>	50	
Points pour les critères d'évaluation technique obligatoires		28	
Points pour les critères d'évaluation technique assujettis à la cotation par points		122	
Nombre total de points à allouer		150	
Note de passage minimale (60 %)		90	



Grille d'évaluation de C1 – Compréhension des principes directeurs de l'ARTM du CCSA	
Excellent (18 ou 20 points)	<p>La réponse du soumissionnaire démontre une <u>profonde compréhension</u> des points de vue des Autochtones et du gouvernement sur <u>tous</u> les principes et les engagements indiqués dans C1.</p> <p>Compréhension profonde : compréhension des points communs et des principales différences entre les points de vue des groupes autochtones et du gouvernement sur les principes et les engagements pertinents.</p>
Très bien (15 à 17 points)	<p>La réponse du soumissionnaire démontre une <u>compréhension de base</u> des points de vue des Autochtones et du gouvernement sur <u>tous</u> les principes et les engagements susmentionnés.</p>
Bien (12 à 14 points)	<p>La réponse du soumissionnaire démontre une <u>compréhension de base</u> des points de vue des Autochtones et du gouvernement sur <u>certain</u>s des principes et engagements susmentionnés.</p>
Inadéquat (8 à 11 points)	<p>La réponse du soumissionnaire ne démontre pas une compréhension des points de vue des Autochtones et des gouvernements sur certains des principes et des engagements énumérés ci-dessus.</p>
Insatisfaisant (1 à 7 points)	<p>La réponse du soumissionnaire ne démontre <u>pas</u> de compréhension de base des points de vue des Autochtones et du gouvernement sur tous les principes et les engagements susmentionnés.</p>
Aucune réponse (0 point)	<p>Le soumissionnaire ne répond pas au critère.</p>

Grille d'évaluation de C3 – Expertise en recherche de consensus	
Excellent (11 à 12 points)	<p>La réponse du soumissionnaire démontre une capacité exceptionnelle à établir un consensus et à faire progresser les objectifs partagés entre divers groupes.</p>
Très bien (9 à 10 points)	<p>La réponse du soumissionnaire démontre une bonne capacité à établir un consensus et à faire progresser les objectifs communs entre divers groupes.</p>



Bien (7 à 8 points)	La réponse du soumissionnaire démontre une certaine capacité à établir un consensus et à faire avancer des objectifs communs entre divers groupes.
Insatisfaisant (4 à 6 points)	La réponse du soumissionnaire démontre une capacité inadéquate à établir un consensus et à faire avancer des objectifs communs entre divers groupes.
Aucune réponse (0 point)	Le soumissionnaire ne répond pas au critère.



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. DIRECTOR EXÉCUTIF	\$	280	\$
A - Total estimé:			\$

Option Period 1			
A	B	C	D (BxC)
Catégories de personnel	Taux horaire Ferme *	Niveau d'effort/nombre de jours	Coût total estimé des honoraires **
DIRECTOR EXÉCUTIF	\$	280	\$
A- Total estimé:			\$



Option Period 2			
A	B	C	D (BxC)
Catégories de personnel	Taux horaire Ferme *	Niveau d'effort/nombre de jours	Coût total estimé des honoraires **
DIRECTOR EXÉCUTIF	\$	280	\$
A- Total estimé			\$
Période d'option 3			
A	B	C	D (BxC)
Catégories de personnel	Taux horaire Ferme *	Niveau d'effort/nombre de jours	Coût total estimé des honoraires **
DIRECTOR EXÉCUTIF	\$	280	\$
A- Total estimé:			\$

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

2. Prix De Soumission pour Évaluation

A - Prix total - Année contractuelle initiale	\$ _____
B – Prix total - Année d'option 1	\$ _____
C – Prix total - Année d'option 2	\$ _____
D– Prix total - Année d'option 3	\$ _____
A + B + C + D = prix total de l'appel d'offres pour l'évaluation de la proposition financière taxes en sus :	\$ _____