



DEMANDE D'OFFRE À COMMANDE

RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

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

soumission.bid@aadnc-aandc.gc.ca

DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

Proposition aux MAINC:

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

Titre Services d'évaluation des terres - SAEA	
Numéro de l'invitation 1000190024	
Date (AAAAMMJJ) 2018-04-25	
L'invitation prend fin À 1000	Fuseau horaire Heure Avancée du Pacifique(HAP)
Le (AAAAMMJJ) 2018-06-04	
L'autorité d'offre à commande	
Nom Kim Fletcher	
Numéro de téléphone (604) 616-4341	
Numéro de télécopieur (604) 666-2485	
Adresse courriel kim.fletcher@canada.ca	
Destination(s) des services Colombie-Britannique	
Sécurité CETTE DEMANDE NE COMPREND PAS DES DISPOSITIONS DE SÉCURITÉ	
Instructions : Voir aux présentes	
Livraison exigée : Voir aux présentes	
Personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur	
Raison sociale	
Titre	

Fournisseur de l'entrepreneur
Nom
Adresse
Numéro de téléphone
Numéro de la TPS/TVH
Numéro de la TVQ

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000190024B

Modèle de demande d'offres à commandes (DOC) – Avril 2016

TABLE DES MATIÈRES

TITRE

PARTIE 1 – INFORMATION GÉNÉRALE

- 1,1 INTRODUCTION
- 1,2 SOMMAIRE
- 1,3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
- 1,4 COMPTE RENDU
- 1,5 BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT
- 1,6 ÉCOLOGISATION DES ACTIVITÉS GOUVERNEMENTALES
- 1,7 PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

- 2,1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 2,2 PRÉSENTATION DES OFFRES
- 2,3 ANCIENS FONCTIONNAIRES
- 2,4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDES D'OFFRES À COMMANDES
- 2,5 LOIS APPLICABLES

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

- 3,1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4,1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION
- 4,2 MÉTHODE DE SÉLECTION

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5,1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE
- 5,2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

- 6,1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
- 6,2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

- 7,1 OFFRE À COMMANDES
- 7,2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
- 7,3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 7,4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000190024B

- 7,5 RESPONSABLES
- 7,6 DIVULGATION PROACTIVE DES MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES
- 7,7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS
- 7,8 NOMBRE D'OFFRES À COMMANDES
- 7,9 ATTRIBUTION DES COMMANDES SUBSÉQUENTES ET PROCÉDURES
- 7,10 INSTRUMENT DE COMMANDE SUBSÉQUENTE
- 7,11 LIMITATION DES COMMANDES SUBSÉQUENTES
- 7,12 LIMITATION FINANCIÈRE
- 7,13 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS
- 7,14 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES
- 7,15 LOIS APPLICABLES

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7,1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX
- 7,2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 7,3 DURÉE DU CONTRAT
- 7,4 DIVULGATION PROACTIVE DES MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES
- 7,5 PAIEMENT
- 7,6 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION
- 7,7 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES
- 7,8 ATTESTATION DU STATUT D'ENTREPRISE AUTOCHTONE
- 7,9 LANGUES OFFICIELLES
- 7,10 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – MANQUEMENT DE LA PART DE L'ENTREPRENEUR
- 7,11 COENTREPRISE

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

ANNEXE C

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000190024B

TITRE : Services d'évaluation des terres

Cette demande d'offres à commandes (DOC) est une réédition de la DOC numéro 1000190024, datée du 9 janvier 2018, dont la date de clôture était le 19 février 2018.

PARTIE 1 – INFORMATION GÉNÉRALE

1,1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, l'écologisation des opérations gouvernementales, l'attestation relative au programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, les exigences en matière d'assurance et toute autre annexe.

1,2 Sommaire

- 1.2.1 Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC), région de la Colombie-Britannique (C.-B.), au nom des Premières nations de la Colombie-Britannique, doit obtenir des évaluations de terrains à de nombreuses fins, entre autres pour déterminer la juste valeur marchande des intérêts sur les terres situées dans les réserves et hors des réserves, pour évaluer la valeur historique des terres et pour effectuer des révisions périodiques des loyers. De plus, MAINC, région de la C.-B., a besoin de services d'experts-conseils en évaluation, notamment pour examiner les évaluations, réviser et rédiger le cadre de référence, et dispenser des conseils au MAINC, région de la C.-B.,

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000190024B

sur toute question liée à d'autres évaluations ou évaluations foncières, au besoin et sur demande.

Un maximum de deux conventions d'offre à commandes pourra être attribué pour une période initiale jusqu'au 31 mars 2020, avec option de renouvellement pour un maximum de trois périodes d'un an.

1.2.3 « La présente demande d'offre à commandes (DOC) vise à établir des offres à commandes principales et nationales (OCPN) pour la livraison du besoin décrit dans les présentes aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, **sauf** dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec, ou du Labrador devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des offres à commandes subséquentes. »

1.2.4 « Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter [l'Annexe 9.4](#) du *Guide des approvisionnements* ».

« Ce marché est exclu des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord relativement aux marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires. »

« Conformément à l'article 1802 de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), l'ACI ne s'applique pas au présent marché. »

1.2.5 « Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; voir la partie 5, Attestations et renseignements supplémentaires, à la partie 7A, Offre à commandes, et à la partie 7B, Clauses du contrat subséquent. »

1,3 Exigences relatives à la sécurité – Supprimées

1.4. Compte rendu

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

1.5 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada pour offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de faire part de leurs préoccupations liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000190024B

moins de 100 000 \$ pour des services. Pour un complément d'information sur les services offerts par le Bureau, consulter le site www.opo-boa.gc.ca.

1,6 Écologisation des activités gouvernementales

En avril 2006, le gouvernement du Canada a publié une politique prescrivant aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour se procurer des produits et des services dont l'empreinte sur l'environnement s'avère moins importante que ceux achetés traditionnellement. L'évaluation des répercussions d'un produit ou d'un service sur l'environnement tient compte du cycle de vie complet du produit ou du service. Les marchés d'MAINC comprendront des critères environnementaux plus rigoureux pour encourager les fournisseurs de produits ou de services à améliorer leurs activités afin de réduire leur empreinte sur l'environnement.

1,7 Paiement électronique

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

Si le soumissionnaire/l'offrant n'est pas inscrit au dépôt direct, en suivant ce processus d'approvisionnement, il accepte de fournir les renseignements requis pour établir le dépôt direct en remplissant le formulaire de demande d'inscription au paiement électronique du MAINC (<http://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1100100010002/1100100010021>) à l'attribution du contrat, et en l'envoyant à l'adresse fournie.

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000190024B

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions désignées dans la demande d'offre à commandes (DOC) 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 (TPSGC).

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

Le document [2006](#) (2016-04-04) – Instructions uniformisées – demande d'offres à commandes – biens ou services – besoins concurrentiels est incorporé par renvoi dans la DOC et en fait partie intégrante, avec les modifications suivantes :

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

Supprimer : « L'une des méthodes d'approvisionnement utilisées par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) pour répondre aux besoins des ministères et organismes est d'inviter les fournisseurs à présenter des offres à commandes pour des biens, des services ou les deux pour des périodes déterminées. Des ministères et organismes précis sont ensuite autorisés par TPSGC à passer des commandes subséquentes à une offre à commandes dans laquelle ils précisent la quantité exacte de biens ou le niveau de services qu'ils souhaitent commander à un moment donné, pendant la période de validité de l'offre à commandes, conformément aux conditions préétablies.

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

Insérer : « L'une des méthodes d'approvisionnement utilisées par le MAINC consiste à demander à des fournisseurs de présenter une offre à commandes pour la fourniture de biens ou de services, ou des deux, pendant une période déterminée. Des sections du MAINC peuvent passer des commandes

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000190024B

subséquentes à une offre à commandes dans laquelle ils précisent la quantité exacte de biens ou le niveau de services qu'ils souhaitent commander à un moment donné, pendant la période de validité de l'offre à commandes, conformément aux conditions préétablies.

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

c) La section 03 est modifiée comme suit :

Supprimer : « Conformément à la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* (L.C. 1996, ch. 16) »

d) La section 05, sous-section 2, est modifiée comme suit et renumérotée en conséquence :

Supprimer : d. « de faire parvenir sa soumission uniquement à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC, selon les indications à la page 1 de la DOC ou à l'adresse indiquée dans cette DOC. Le numéro de télécopieur ainsi que les instructions pour la transmission des offres par télécopieur sont fournis à l'article 08; »

Insérer : d. « de faire parvenir son offre uniquement à l'adresse de réception des soumissions indiquée à la page 1 de la DOC; »

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

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : 180 jours

f) La section 08 est modifiée comme suit :

Supprimer : Les sous-sections 1 à 3 en entier

Insérer : « En raison du caractère de la DOC, les offres transmises par télécopieur au MAINC ne seront pas acceptées. »

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

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000190024B

Supprimer :

- a. « l'offrant est assujéti à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur le rendement du fournisseur, ce qui le rend inadmissible à déposer une offre pour répondre au besoin;
 - b. un employé ou un sous-traitant proposé dans l'offre est soumis à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs, ce qui rendrait l'employé ou un sous-traitant inadmissible pour déposer une offre pour répondre au besoin ou à la partie du besoin que l'employé ou le sous-traitant exécuterait; »
- h) La section 17 est modifiée comme suit; la sous-section 1 c), est modifiée comme suit :

Supprimer :

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

Insérer :

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000190024B

1. « Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois appelée consortium, pour déposer ensemble une offre pour un besoin. Le proposant qui soumet une offre en coentreprise doit indiquer clairement qu'il s'agit d'une coentreprise et fournir l'information suivante :
 - a. le nom de chaque membre de la coentreprise;
 - b. le numéro d'entreprise-approvisionnement de chaque membre de la coentreprise;
 - c. le nom du représentant de la coentreprise qui sera nommé membre principal dans tout contrat subséquent, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, s'il y a lieu;
 - d. le nom de la coentreprise, s'il y a lieu.

2. Si les renseignements contenus dans l'offre ne sont pas clairs, l'offrant devra fournir les renseignements à la demande du responsable de l'offre à commandes.

3. L'offre et toute offre à commandes qui en découle doivent être signées par tous les membres de la coentreprise. Le responsable de l'offre à commandes peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant pour les besoins de la présente DOC et de toute offre à commandes subséquente. Si une offre à commandes est attribuée à une coentreprise, tous ses membres seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. »

i) La section 20 est modifiée comme suit :

Supprimer : Sous-section 2.

2,2 Présentation des offres

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

- 2.2.2** Les offres (et toutes modifications y ayant été apportées) reçues après l'heure et la date de clôture de la DOC ne seront **pas** acceptées.

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

Il est important de garder à l'esprit que les systèmes de courrier électronique peuvent introduire des retards et que les pièces jointes volumineuses peuvent parfois arrêter ou retarder la transmission du courrier électronique. Il incombe entièrement à l'offrant de veiller à ce que le responsable de l'offre à commandes reçoive son offre à temps, dans la boîte courriel qui a été désignée aux fins de réception des offres. Le timbre dateur n'est pas accepté pour cette forme de transmission.

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000190024B

2.2.4 Soumissions présentées par courriel

Dans le courriel contenant leur offre, les offrants doivent clairement indiquer le numéro de la DOC à la ligne « Objet » et inscrire clairement les renseignements suivants dans le corps du courriel :

- Responsable de l'offre à commandes
- Date de clôture
- Nom et adresse de l'offrant
- « *Documents d'offre ci-joints* »

2.3 Anciens fonctionnaires

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

Définitions

Aux fins de la présente 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 canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

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

Le terme « 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 départ, qui se mesure de façon similaire.

Le terme « pension » signifie, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R.C., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R.C., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000190024B

les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R.C., 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.C., 1985, ch. R-11, et à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R.C., 1985, ch. M-5, ni la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R.C., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

D'après les définitions ci-dessus, l'offrant est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension?
OUI () NON ()

Dans l'affirmative, l'offrant doit fournir l'information suivante pour tout fonctionnaire touchant une pension, s'il y a lieu :

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000190024B

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 \$, taxes applicables comprises.

2.4 Demandes de renseignements – Demandes d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture de la DOC. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après cette date, il est possible qu'on ne puisse y répondre.

Les offrants doivent inscrire le plus exactement possible l'article numéroté de la DOC auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque point pertinent. Les articles portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la forme ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

2,5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat en découlant doivent être interprétés et régis par les lois en vigueur en Colombie-Britannique. Ces lois déterminent également les relations entre les parties.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000190024B

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3,1 Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants présentent leur offre sous forme de sections annexées à leur courriel, comme suit :

Annexe I : Offre technique en format PDF

Annexe II : Offre financière en format PDF

Annexe III : Attestations

Partie I : Offre technique

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

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.1 Fluctuation du taux de change

[C3011T](#) (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

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

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000190024B

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4,1 Procédure d'évaluation

- (a) Les offres reçues seront évaluées en fonction de la totalité du besoin énoncé dans la DOC, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les propositions des soumissionnaires **DOIVENT** répondre à **TOUTES** les exigences obligatoires pour passer à l'étape suivante du processus d'évaluation. Toute proposition ne répondant pas à au moins une (1) exigence obligatoire sera jugée non conforme et sera rejetée d'emblée.

1. Pour chaque évaluateur proposé, les soumissionnaires doivent joindre à leur proposition un curriculum vitæ détaillé de même qu'une lettre de l'Institut canadien des évaluateurs confirmant son titre en règle d'évaluateur accrédité auprès de l'Institut. Chaque évaluateur proposé doit posséder au moins cinq (5) années d'expérience à titre d'évaluateur accrédité désigné de l'Institut et avoir préparé un rapport d'évaluation narratif complet au sujet d'une terre de réserve au cours des cinq (5) dernières années. Les évaluateurs proposés qui ne satisfont pas à ce critère obligatoire seront considérés comme non conformes; ils seront exclus de la soumission et ne seront pas autorisés à fournir les services requis en vertu de toute offre à commandes subséquente.
2. Les soumissionnaires doivent fournir un exemplaire d'un rapport d'évaluation narratif complet préparé au cours des vingt-quatre (24) derniers mois au sujet de terres de réserve.
3. Les soumissionnaires doivent joindre à leur proposition une table des matières qui fait état de toutes les exigences obligatoires et des critères cotés et indiquer le numéro de page correspondant pour faciliter la consultation.

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Les propositions qui satisfont à **TOUTES** les exigences obligatoires ET qui proposent les services d'au moins un évaluateur répondant à l'exigence obligatoire numéro UN ci-dessus seront évaluées et cotées en fonction des critères suivants, au moyen des facteurs d'évaluation et des indicateurs de pondération précisés pour chaque critère. L'évaluation de ces critères s'appuie sur les « règles de la preuve », ce qui signifie que le comité d'évaluation du MAINC ne peut évaluer un soumissionnaire qu'en fonction du contenu de sa proposition; il ne peut **PAS** se fonder sur une expérience de travail antérieure avec lui, sur son travail ou sur ce qu'il sait de son travail. Le soumissionnaire doit fournir des éléments probants suffisamment complets, clairs et détaillés pour permettre au comité d'évaluation du Ministère d'évaluer sa proposition en fonction des critères énoncés dans la demande.

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000190024B

	Pondération
<p>Catégorie 1 : Étendue de l'expérience des soumissionnaires</p> <p>Types d'évaluations réalisées dans les catégories suivantes au cours des cinq (5) dernières années : secteur résidentiel, secteur commercial et secteur industriel</p> <p>Évaluations dans une des catégories ci-dessus = 5 points Évaluations dans deux des catégories ci-dessus = 10 points Évaluations dans les trois catégories ci-dessus = 15 points</p>	/15
<p>Catégorie 2 : Échantillon d'un rapport final des soumissionnaires</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir un échantillon d'un rapport d'évaluation narratif complet préparé au cours des vingt-quatre (24) derniers mois au sujet de terres de réserve et remis à un de leurs clients. Le rapport doit au moins contenir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estimation de la valeur • Date de l'évaluation effectuée • Attestation et signature • Objectif de l'évaluation • Conditions d'admissibilité • Conditions des environs • Désignation du bien et des droits de propriété • Analyse et interprétation des données et des hypothèses formulées • Traitement des données au moyen d'au moins une des trois techniques d'évaluation • Autre documentation à l'appui (cartes, plans, tableaux, photos, etc.) <p>Attribution des points :</p> <p>Respect de toutes les normes minimales = 50 points Cinq points seront retranchés pour chaque norme minimale non respectée</p>	/50
Total	/65
Seules les offres qui obtiennent une note minimale de 45/70 pour les critères cotés seront jugées recevables et passeront à l'étape suivante du processus d'évaluation financière.	

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 À l'aide du tableau ci-dessous, les offrants doivent fournir un tarif fixe par jour de 8 heures de travail.

4.1.2.2 Le tarif fixe tout compris doit inclure tous les coûts salariaux, les coûts indirects et les profits prévus pour la réalisation des travaux. Les tarifs fixes ne doivent pas être indiqués

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000190024B

sous forme de fourchettes. Les tarifs ne doivent pas inclure les frais de déplacement et de subsistance, les frais administratifs et la TPS/TVH.

- 4.1.2.3** Les tarifs proposés pour les années d'options doivent être égaux ou supérieurs aux tarifs proposés au cours de la période initiale du contrat.
- 4.1.2.4** Aux fins d'évaluation, on établira une moyenne des tarifs journaliers tout compris des évaluateurs qualifiés pour la période initiale de la convention d'offre à commandes (COC) et les années d'option. MAINC calculera les taux moyens de l'offrant.
- 4.1.2.5** **Prenez note que l'offrant déterminera le nombre d'évaluateurs qualifiés qu'il souhaite proposer. Il peut ajouter des lignes s'il propose plus d'évaluateurs.**
- 4.1.2.6** **Les offrants peuvent proposer d'autres membres de l'équipe pour les tâches administratives, au besoin. Les frais encourus pour les ressources administratives ne seront pas pris en compte dans le tarif moyen aux fins d'évaluation.**
- 4.1.2.7** *Clause du guide des CUA [M0220T](#) (2016-01-28), Évaluation du prix*

Évaluateurs qualifiés	Tarif quotidien fixe tout compris (\$CAN)	Tarif quotidien fixe tout compris (\$CAN)	Tarif quotidien fixe tout compris (\$CAN)	Tarif quotidien fixe tout compris (\$CAN)	Taux journaliers moyens
	Du moment de l'attribution du contrat au 31 mars 2020 (Période initiale de la COC)	1 ^{er} avril 2020 au 31 mars 2021 1 ^{re} année d'option	1 ^{er} avril 2021 au 31 mars 2022 2 ^e année d'option	1 ^{er} avril 2022 au 31 mars 2023 3 ^e année d'option	
Tarif moyen évalué de l'offrant (moyenne globale des tarifs de tous les évaluateurs proposés)					

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000190024B

Membres de l'équipe de soutien et d'administration	Tarif quotidien fixe tout compris (\$CAN) Du moment de l'attribution du contrat au 31 mars 2020 (Période initiale de la COC)	Tarif quotidien fixe tout compris (\$CAN) 1 ^{er} avril 2020 au 31 mars 2021 1 ^{re} année d'option	Tarif quotidien fixe tout compris (\$CAN) 1 ^{er} avril 2021 au 31 mars 2022 2 ^e année d'option	Tarif quotidien fixe tout compris (\$CAN) 1 ^{er} avril 2022 au 31 mars 2023 3 ^e année d'option

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. respecter tous les critères obligatoires;
 - c. obtenir le nombre minimal de 45 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. La note est calculée selon une échelle de 70 points.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction de la note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix. Le ratio sera de 70 % pour le mérite technique et de 30 % pour le prix.
4. Pour établir la note pour le mérite technique, la note technique générale pour chaque soumission recevable sera établie comme suit : nombre total de points obtenus/nombre maximum de points disponibles multiplié par le rapport de 70 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la note pour le mérite technique et la note pour le prix seront additionnées afin de déterminer sa cote combinée.
7. La soumission retenue ne sera pas nécessairement la soumission recevable ayant la note la plus élevée sur le plan technique ou celle ayant le prix évalué le plus bas. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000190024B

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait selon un rapport de 60/40 pour le mérite technique et le prix, respectivement. Le nombre total des points possible est de 135 et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (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		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000 \$	50 000 \$	45 000 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51,11$	$89/135 \times 60 = 39,56$	$92/135 \times 60 = 40,89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32,73$	$45/50 \times 40 = 36,00$	$45/45 \times 40 = 40,00$
Note combinée		83,84	75,56	80,89
Note globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000190024B

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par ce dernier. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre une offre à commandes de côté ou disqualifiera un entrepreneur si l'une ou l'autre des attestations présentées par l'offrant comprend de fausses déclarations, faites sciemment ou non, pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes ou pendant la période du contrat.

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

5,1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent joindre les attestations suivantes dûment remplies à leur offre.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html), l'offrant doit joindre à son offre la documentation requise, selon le cas, pour que son offre passe à l'étape suivante du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestations additionnelles exigées avec l'offre

5.1.2.1 Marchés réservés aux entreprises autochtones

1. Ce marché est réservé en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour en savoir plus au sujet des besoins visant les entreprises autochtones du Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'[Annexe 9.4](#) du *Guide des approvisionnements*.
2. L'offrant :
 - i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de l'offre les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
 - ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux fins du présent contrat doit respecter les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
 - iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit aux exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-haut.
3. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000190024B

- i. L'offrant est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative ou une organisation sans but lucratif.
OU
 - ii. L'offrant est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise et une entreprise non autochtone.
4. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :
- i. L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.
OU
 - ii. L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.
5. À la demande du Canada, l'offrant doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Il doit veiller à ce que cette preuve soit disponible durant les heures normales de travail à des fins de vérifications par un représentant du Canada, lequel pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'offrant doit donner accès à toutes les installations nécessaires pour ces vérifications.
6. En déposant une offre, l'offrant atteste que l'information fournie par l'offrant pour répondre aux exigences susmentionnées est exacte et complète.

À la demande du responsable de l'offre à commandes, l'offrant doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé qui est un Autochtone :

1. Je suis ____ (inscrire « propriétaire » et (ou) « employé(e) à temps plein ») de ____ (insérer le nom de l'entreprise) et Autochtone, au sens de la définition de l'annexe 9.4 du Guide des approvisionnements intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».
2. Je certifie que l'énoncé ci-dessus est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

Nom du propriétaire ou de l'employé(e) en caractères d'imprimerie

Signature du propriétaire ou de l'employé

Date

5,2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une ou l'autre de ces

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000190024B

attestations ou l'un ou l'autre de ces renseignements supplémentaires ne sont pas complets et présentés selon les exigences, le responsable de l'offre à commandes indiquera à l'offrant un délai à l'intérieur duquel il devra fournir ces renseignements. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documentation exigée

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html), l'offrant doit fournir la documentation exigée, le cas échéant, afin d'éviter que son offre ne soit rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programmes de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation des offres à commandes

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'[Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi.html\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi.html).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux](#) au moment de l'attribution d'une offre à commandes ou pendant la période de l'offre à commandes.

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

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Clause M3020T du *Guide des CCUA* (2016-01-28), Statut et disponibilité du personnel

5.2.3.2 Études et expérience

Clause M3021T du *Guide des CCUA* (2012-07-16), Études et expérience

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000190024B

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

6,1 Exigences relatives à la sécurité

Supprimé

6,2 Exigences en matière d'assurances

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe C si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

Si l'information n'est pas fournie dans l'offre, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000190024B

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7,1 Offre à commandes

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

7,2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 L'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

7,3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

La clause [2005](#) (2017-06-21), Conditions générales – offre à commandes – biens ou services, s'applique à la présente offre à commandes et en fait partie intégrante, avec les modifications suivantes :

- a) Les mentions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) sont remplacées par « ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien » (MAINC);
- b) La section 1 est modifiée comme suit :

Supprimer : « "responsable de l'offre à commandes" désigne la personne désignée comme telle dans l'offre à commandes, ou par un avis à l'offrant, pour agir à titre de représentant du Canada pour la gestion de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes émettra un document appelé « Autorisation de passer des commandes subséquentes à une offre à commandes » pour autoriser les utilisateurs désignés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes et pour aviser l'offrant que l'autorisation de passer une commande subséquentes à l'offre à commandes a été donnée aux utilisateurs désignés.

Insérer : « "responsable de l'offre à commandes" désigne la personne désignée comme telle dans l'offre à commandes, ou par un avis à l'offrant, pour agir à titre de représentant du Canada pour la gestion de l'offre à commandes. »
- c) Le passage « Conformément à la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*, L.C. 1996, ch. 16 » est supprimé du texte figurant sous la section 3.
- d) La section 5 est modifiée comme suit :

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000190024B

Supprimer : « S'il y a lieu, les utilisateurs désignés utiliseront le formulaire spécifié dans l'offre à commandes pour commander les biens, les services ou les deux. Les biens, les services ou les deux peuvent également être commandés en utilisant d'autres méthodes comme le téléphone, le télécopieur ou les moyens électroniques. À l'exception des commandes payées avec une carte d'achat du gouvernement du Canada (carte de crédit), les commandes faites par téléphone doivent être confirmées par écrit en utilisant le document spécifié dans l'offre à commandes.

Les commandes subséquentes à une offre à commandes payées par la carte d'achat du gouvernement du Canada (carte de crédit) au point de vente devront bénéficier des mêmes prix et conditions que toute autre commande. »

Insérer : « Les utilisateurs désignés utiliseront les procédures et le formulaire de commande subséquente compris dans l'offre à commandes, pour commander des services. »

7.4. Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées à partir de la date d'attribution jusqu'au 31 mars 2020.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour trois périodes d'option supplémentaire d'un an chacune, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 30 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

7.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

L'offre à commandes vise à combler le besoin décrit en vertu de l'offre à commandes aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ERTG au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les exigences relatives aux produits à livrer dans les zones visées par des ERTG au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador devront faire l'objet de contrats distincts, attribués en dehors de l'offre à commandes.

7.4.4 Points de livraison

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000190024B

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

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Responsable de l'offre à commandes

Nom : Kim Fletcher

Titre : Agente supérieure des contrats

Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien

Direction : Direction de la gestion du matériel et des biens

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

Téléphone : 604-616-4341

Télécopieur : 604-666-2485

Adresse électronique : kim.fletcher@canada.ca

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

7.5.2 Autorité ministérielle

Autorité ministérielle

Nom : _____

Titre : _____

Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien

Direction : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Adresse courriel : _____

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

7.5.3 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquentes à l'offre à commandes.

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

7.5.4 Représentant de l'offrant

Représentant de l'offrant

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000190024B

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Adresse courriel : _____

7.6 Divulgence proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Utilisateurs désignés

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

7.8 Nombre d'offres à commandes

À la suite de cette demande de propositions, MAINC a l'intention d'adjuger jusqu'à deux (2) conventions d'offres à commandes.

Au moyen d'une DP complémentaire (n° de référence 1000187985B), MAINC cherche à conclure, par voie d'appel d'offres, jusqu'à deux (2) conventions d'offres à commandes.

Si moins de deux (2) conventions d'offres à commandes sont attribuées par suite de la DOC complémentaire (n° de référence 1000187985B) liée à la présente demande de soumissions, MAINC augmentera le nombre de conventions d'offres à commandes attribuées au titre du présent appel d'offres jusqu'à un total de quatre (4).

7.9 Attribution des commandes subséquentes et procédures

7.9.1 Attribution de la commande subséquente

7.9.1.1 Pour les commandes subséquentes à une offre à commandes d'une valeur de 25 000 \$ ou moins (taxes applicables incluses), le responsable de l'offre à commandes choisit l'offrant qui répond le mieux aux besoins du ministère.

7.9.1.2 Pour les commandes subséquentes à une offre à commandes d'une valeur de plus de 25 000 \$ (taxes applicables incluses), le responsable de l'offre à commandes attribuera les commandes subséquentes dans l'ordre : la première commande sera passée à l'offrant classé au premier rang, la deuxième commande sera passée à l'offrant classé au deuxième rang, la troisième commande sera passée à l'offrant classé au troisième rang, et ainsi de suite jusqu'à ce que soit atteinte la limite des dépenses pour chaque offre à commandes.

Si un offrant ne peut pas répondre au besoin, on communiquera avec l'offrant classé au rang suivant. On poursuivra cette procédure jusqu'à ce qu'un offrant soit en mesure de répondre au besoin. Si aucun offrant n'est en mesure de fournir les services requis, le

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000190024B

gouvernement du Canada se réserve le droit d'obtenir ces services par d'autres méthodes d'approvisionnement.

7.9.2 Procédure de commande subséquente

7.7.2.1 L'offrant sera contacté directement comme le prévoit l'article 7.9.1.1 ou à tour de rôle comme le prévoit l'article 7.9.1.2 ci-dessus.

7.9.2.1 Le responsable de l'offre à commandes ou le chargé de projet (selon le cas) transmettra à l'offrant les détails concernant les travaux à accomplir dans le cadre de l'offre à commandes, y compris une description des livrables et des rapports à présenter.

7.9.2.3 L'offrant préparera et soumettra une proposition pour le travail comme l'exige le responsable de l'offre à commandes ou le chargé de projet (selon le cas). La proposition doit mentionner le coût établi à l'aide des taux applicables dans la base de paiement, annexe B, et comprendre un calendrier indiquant les dates d'achèvement des principaux travaux et les dates de soumission des livrables ou des rapports ainsi que les détails à l'appui. La proposition devrait être présentée au responsable de l'offre à commandes ou au chargé de projet (selon le cas) dans les trois (3) jours ouvrables suivant la réception de la demande.

7.9.2.4 Un offrant qui omet de soumettre une proposition dans les délais prescrits en 7.9.2.3 ci-dessus sera jugé inapte à fournir les services et verra son offre rejetée. Le responsable de l'offre à commandes ou le chargé de projet (selon le cas) acheminera alors la demande au prochain offrant qui convient le mieux (besoin d'une valeur de 25 000 \$ ou moins – taxes applicables incluses) ou au prochain offrant de la rotation (pour les besoins d'une valeur dépassant 25 000 \$ – taxes applicables incluses). On poursuivra cette procédure jusqu'à ce qu'un offrant soit en mesure de répondre au besoin. Si aucun offrant n'est en mesure de fournir les services requis, le gouvernement du Canada se réserve le droit d'obtenir ces services par d'autres méthodes d'approvisionnement.

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

7.9.2.6 Après l'acceptation de la proposition de services de l'offrant par le chargé de projet, le responsable de l'offre à commandes autorisera l'offrant à commencer les travaux en passant une commande subséquente dûment remplie et signée.

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

7,10 Instrument de commande subséquente

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

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000190024B

7,11 Limitation des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'OC ne doivent pas dépasser _____ \$ (taxes applicables incluses).

7,12 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de _____ \$, (taxes applicables exclues) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou deux (2) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

7,13 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquentes à l'offre à commandes, y compris les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) le document 2005 (2017-06-21), Conditions générales – offres à commandes – biens ou services;
- d) le document 4007 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires, le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- e) le document **2010B** (2016-04-04), Conditions générales, Services professionnels (complexité moyenne);
- f) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- g) l'annexe B, Base de paiement;
- h) l'annexe C, Exigences en matière d'assurances
- i) l'offre de l'offrant datée du _____.

7,14 Attestations et renseignements supplémentaires

7.14.1 Conformité

À moins d'indications contraires, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

7.14.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Annulation

Supprimé

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000190024B

7.14.3 **Clauses du Guide des CCUA**

Clause M3020C du *Guide des CCUA* (2016-01-28), Statut et disponibilité du personnel

7,15 **Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat en découlant doivent être interprétés et régis par les lois en vigueur en Colombie-Britannique. Ces lois déterminent également les relations entre les parties.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7,1 **Énoncé des travaux**

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

7,2 **Clauses et conditions uniformisées**

7.2.1 **Conditions générales**

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

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

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

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

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

Supprimer : « la date, le nom et l'adresse du ministère client, les numéros d'articles
ou de référence, les biens livrables/la description des travaux, le numéro du

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000190024B

contrat, le numéro de référence du client (NRC), le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) et le ou les codes financiers; »

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

e) Insérer :

2010B 36 (2015-04-01), Indemnisation

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

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

Le document 4007 (2010-16-08), Conditions générales supplémentaires, le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

7.3. Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.4. Divulgence proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7,5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

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

7.5.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre 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

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000190024B

des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada, à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer par écrit l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 % de la somme est engagée;
 - b. quatre (4) mois avant la date d'échéance 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 éventualités.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.5.3 Méthode de paiement

Un des modes de paiement suivants fera partie du contrat subséquent :

7.5.3.1 Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront exécutés et livrés conformément aux dispositions de paiement de la commande subséquente si :

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

OU

7.5.3.2 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 de la commande subséquente si :

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

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000190024B

7.5.4 Paiement électronique

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

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

7.5.5 T1204 – Demande directe du ministère

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

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

7.6. Instructions pour la facturation

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

1. L'entrepreneur doit présenter les factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales et aux alinéas 7.2.1 c) et d) du présent contrat. Les factures ne peuvent être soumises tant que tous les travaux indiqués dans les factures ne sont pas terminés.

Chaque facture doit être appuyée par :

- a. une copie des feuilles de temps confirmant le temps de travail facturé;
 - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
 - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance.
2. La facture originale doit être envoyée à l'adresse indiquée à la page 1 du contrat aux fins d'attestation et de paiement.

7.7 Exigences en matière d'assurances

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurances prévues à l'annexe C, et doit maintenir la protection requise en vigueur pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurances ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour lui permettre de respecter ses obligations aux termes du contrat et pour se conformer aux

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000190024B

lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les entrepreneurs établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada; cependant, pour les entrepreneurs établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée conforme de toutes les polices d'assurance applicables.

7.8 Attestation du statut d'entreprise autochtone

Clause A3000C du *Guide des CCUA* (2014-11-27), Attestation du statut d'entreprise autochtone

7,9 Langues officielles

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

7,10 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur

Supprimé

7.11 Coentreprise

7.11.1 La coentreprise est composée des membres suivants :

[Liste des membres de la coentreprise]

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

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

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

7.11.5 En cas de différend entre les membres de la coentreprise du consortium ou de modifications de la composition de la coentreprise, le Canada pourra décider, à sa discrétion, de résilier le contrat.

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

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000190024B

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000190024B

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

TITRE DU PROJET

Services d'évaluation des terres demandés par MAINC

ET1 CONTEXTE

Affaires autochtones et du Nord Canada (MAINC), région de la Colombie-Britannique (C.-B.), au nom des Premières nations de la Colombie-Britannique, doit obtenir des évaluations de terres à de nombreuses fins, entre autres pour déterminer la juste valeur marchande des intérêts sur les terres situées dans les réserves et hors des réserves, pour évaluer la valeur historique des terres et pour effectuer des révisions périodiques des loyers. De plus, MAINC, région de la C.-B., a besoin de services d'experts-conseils en évaluation, notamment pour examiner les évaluations, réviser et rédiger le cadre de référence, et dispenser des conseils à MAINC, région de la C.-B., sur toute question liée à d'autres évaluations ou évaluations foncières.

ET2 OBJECTIF(S)

Déterminer la juste valeur marchande des intérêts sur les terres situées dans les réserves et hors des réserves, évaluer la valeur historique des terres, effectuer des révisions périodiques des loyers et fournir à MAINC, région de la C.-B., des conseils sur toute question liée à d'autres évaluations ou évaluations foncières auxquels il pourra se fier.

ET3 PORTÉE DES TRAVAUX

L'entrepreneur devra, sur demande, aux termes de chaque commande subséquente passée par le Ministère :

- 3.1 dispenser des services en fonction des besoins individuels;
- 3.2 préparer ou examiner le cadre de référence pour un besoin en matière d'évaluation;
- 3.3 préparer une évaluation (rapport narratif complet) afin d'estimer le loyer courant et (ou) examiner les évaluations de loyer;
- 3.4 préparer une évaluation (rapport narratif complet) afin d'estimer la juste valeur marchande et (ou) examiner les évaluations de juste valeur marchande;
- 3.5 fournir des examens d'évaluation, des recommandations et des conclusions à MAINC, région de la C.-B., afin d'obtenir une opinion indépendante pour le terrain décrit;
- 3.6 préparer et soumettre des rapports préliminaires répondant aux exigences indiquées aux fins d'examen et de formulation de commentaires par le représentant du Ministère;
- 3.7 intégrer les modifications, et rédiger une seconde version s'il y a lieu, tout dépendant de l'ampleur des commentaires. Une fois que l'ébauche a été acceptée, produire la version définitive du rapport;
- 3.8 préparer les rapports finaux (rapport narratif complet) répondant aux exigences indiquées et les soumettre au représentant du Ministère.
- 3.9 MAINC, région de la C.-B., doit pouvoir se fonder sur tous les rapports préparés pour lui et qui lui ont été soumis, ainsi que sur tous les conseils qui lui ont été dispensés.

ET4 RÉSULTATS ATTENDUS ET PRODUITS LIVRABLES

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000190024B

L'entrepreneur devra fournir ce qui suit à la satisfaction du représentant du Ministère, comme le décrit chaque commande subséquente individuelle :

- 4.1 cadre de référence (exemple fourni à l'annexe A), estimation du loyer/de la valeur et (ou) examen des évaluations du loyer/de la valeur en format électronique et papier;
- 4.2 rapport d'évaluation préliminaire en format électronique;
- 4.3 rapport d'évaluation narratif complet final en format électronique et papier;
- 4.4 tous les rapports électroniques doivent être soumis en format Adobe Acrobat (.pdf) et comprendre tous les renseignements et signatures dans les copies reliées.

Tous les rapports d'évaluation doivent être conformes à la version la plus récente des Normes uniformes de pratique professionnelle en matière d'évaluation au Canada (NUPPEC).

<https://www.aicanada.ca/fr/about-our-profession/cuspap/>

ET5 APPUI MINISTÉRIEL

Le Ministère :

- fournira un exemplaire de chaque entente, le cas échéant, selon la commande subséquente;
- fournira des renseignements pertinents au projet, y compris, sans toutefois s'y limiter : règlements, renseignements concernant l'inspection de la propriété concernée ou l'accès à celle-ci, selon la commande subséquente, au besoin.

Écologisation des activités gouvernementales

Le Canada s'est engagé à écologiser sa chaîne d'approvisionnement. En avril 2006, le Canada a émis une politique enjoignant aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour acquérir des produits et des services qui ont un moindre impact sur l'environnement que ceux qui ont été acquis dans le passé. Les biens et services à privilégier du point de vue de l'environnement sont ceux qui ont une incidence moindre ou réduite sur l'environnement pendant le cycle de vie du bien ou du service par rapport aux biens et services concurrentiels utilisés aux mêmes fins. Les facteurs de performance environnementale comprennent entre autres : la réduction des émissions de gaz à effet de serre et des contaminants atmosphériques; l'accroissement de l'efficacité énergétique et de l'économie des ressources en eau; la diminution des déchets et la promotion de la réutilisation et du recyclage; l'utilisation des ressources renouvelables; la réduction des déchets dangereux et la réduction des substances toxiques et chimiques dangereuses.

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

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

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000190024B

Généralités

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

Déplacements

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

Consommation de papier

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

Biens utilisés dans la prestation de services

- a) Il est souhaitable que l'offrant, dans la prestation du service, fournisse de l'équipement électronique, comme du matériel informatique, des périphériques et du matériel de téléphonie qui satisfont aux plus récentes spécifications environnementales utilisées par

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000190024B

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

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000190024B

ANNEXE B**BASE DE PAIEMENT**

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

Évaluateurs qualifiés	Tarif quotidien fixe tout compris (\$CAN)	Tarif quotidien fixe tout compris (\$CAN)	Tarif quotidien fixe tout compris (\$CAN)	Tarif quotidien fixe tout compris (\$CAN)
	Du moment de l'attribution du contrat au 31 mars 2020 (Période initiale de la COC)	1 ^{er} avril 2020 au 31 mars 2021 1 ^{re} année d'option	1 ^{er} avril 2021 au 31 mars 2022 2 ^e année d'option	1 ^{er} avril 2022 au 31 mars 2023 3 ^e année d'option

Soutien administratif/ Membres de l'équipe de soutien	Tarif quotidien fixe tout compris (\$CAN)	Tarif quotidien fixe tout compris (\$CAN)	Tarif quotidien fixe tout compris (\$CAN)	Tarif quotidien fixe tout compris (\$CAN)
	Du moment de l'attribution du contrat au 31 mars 2020 (Période initiale de la COC)	1 ^{er} avril 2020 au 31 mars 2021 1 ^{re} année d'option	1 ^{er} avril 2021 au 31 mars 2022 2 ^e année d'option	1 ^{er} avril 2022 au 31 mars 2023 3 ^e année d'option

Frais maximums autorisés : _____ \$

Frais de déplacement et de subsistance

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000190024B

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

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet. Tout paiement peut faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif : _____ \$

Autres dépenses directes

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

Coût estimatif : _____ \$

Coût estimatif total – Limitation des dépenses : _____ (taxes applicables en sus)

Option de prolongation du contrat

Durant la période de prolongation du contrat, l'entrepreneur se verra verser le taux quotidien ferme indiqué dans le tableau ci-dessus, pour effectuer tous les travaux relatifs à la période de prolongation du contrat.

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000190024B

ANNEXE C

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

Responsabilité civile des entreprises

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile des entreprises d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada doit se lire comme suit : Le Canada, représenté par Affaires autochtones et du Nord Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités terminées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque et séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été consentie pour chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au présent contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions d'assurance contractuelle.
 - g. Les employés et, le cas échéant, les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail [CSPAAT] ou par un programme semblable).

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000190024B

- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages matériels, comprenant les activités terminées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j. Avis d'annulation : L'assureur s'engage à aviser par écrit l'autorité contractante de l'annulation de la police au plus tard trente (30) jours suivant son annulation.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Assurance automobile des non-proprétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- m. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993 ch J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

*Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il est en désaccord avec un règlement proposé et approuvé par l'assureur de l'entrepreneur et le(s) plaignant(s) qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 1 000 000 \$ par perte et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
2. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

N° de l'invitation – Sollicitation No.

1000190024B

3. Les avenants suivants doivent être compris :

Avis d'annulation : L'assureur s'engage à aviser par écrit l'autorité contractante de l'annulation de la police au plus tard trente (30) jours suivant son annulation.

Responsabilité automobile

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du marché une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un marché de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assurance de responsabilité civile – limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident
 - b. Assurance individuelle – loi de toutes les juridictions
 - c. Garantie non-assurance des tiers
 - d. Avis d'annulation : L'assureur s'engage à aviser par écrit l'autorité contractante de l'annulation de la police au plus tard trente (30) jours suivant son annulation.