



Natural Resources  
Canada

Ressources naturelles  
Canada

DDP # NRCan-5000038861

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

Ressources naturelles Canada  
Natural Resources Canada / Ressources naturelles  
Canada  
Bid Receiving Unit – Mailroom /  
Unité de réception des soumissions, salle du courrier  
588 rue Booth Street,  
Ottawa, Ontario  
K1A 0Y7

Attention: Stephanie Sehn

[stephanie.sehn@canada.ca](mailto:stephanie.sehn@canada.ca)

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

**Proposition à: Ressources Naturelles Canada**

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

**Proposal To: Natural Resources Canada**

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

**Commentaires - Comments**

**Bureau de distribution - Issuing Office**

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

<b>Title – Sujet</b> <b>ANIMATEUR – COMITÉ CONSULTATIF ET DE SURVEILLANCE AUTOCHTONE</b>	
<b>Solicitation No. – No de l'invitation</b> <b>NRCan-5000038861</b>	<b>Date</b> 11 Mai, 2018
<b>Requisition Reference No. - N° de la demande</b> 146636	
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b> <b>at – à 02:00 PM</b> heure normale de l'Est (HNE) <b>on – le 28 Mai, 2018</b>	
<b>Address Enquiries to: - Adresse toutes questions à:</b> <a href="mailto:stephanie.sehn@canada.ca">stephanie.sehn@canada.ca</a>	
<b>Telephone No. – No de telephone</b> (343) 292-7518	<b>Fax No. – No. de Fax</b>
<b>Destination – of Goods and Services:</b> <b>Destination – des biens et services:</b>  Bureau des partenariats avec les Autochtones – Ouest 504, 800 rue Burrard Vancouver, Colombie Britannique V6Z 0B9	
<b>Security – Sécurité</b>  Cette demande ne comporte pas d'exigence de sécurité.	
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>   <b>Telephone No.: - No. de téléphone:</b> <b>Facsimile No.: - No. de télécopieur:</b>	
<b>Name and Title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
_____ <b>Signature</b>	_____ <b>Date</b>



## TABLE OF CONTENTS

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE .....	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	6
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.4 LOIS APPLICABLES .....	7
2.5 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	8
2.6 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	8
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>9</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>11</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	12
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>14</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	14
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	14
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....</b>	<b>20</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	20
CETTE DEMANDE NE COMPORTE PAS D'EXIGENCE DE SÉCURITÉ.....	20
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>21</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	21
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	23
7.3 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	23
7.4 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	24
7.5 DURÉE DU CONTRAT.....	24
7.6 ENTENTES SUR LES REVENDECTIONS TERRITORIALES GLOBALES (ERTG).....	24
7.7 RESPONSABLES.....	24
7.8 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	25
7.9 PAIEMENT .....	25
7.10 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	27
7.11 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	28
7.12 LOIS APPLICABLES .....	28
7.13 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	28
7.14 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN).....	29
7.15 ASSURANCES.....	29
7.16 ADMINISTRATION DU CONTRAT.....	29



7.17 Services professionnels - général .....	29
<b>ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>31</b>
<b>ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>37</b>
<b>ANNEXE « C » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>39</b>
<b>ANNEXE « D » AUTORISATION DE TÂCHES .....</b>	<b>40</b>
<b>PIÈCE JOINTE 1- CRITÈRES D'ÉVALUATION .....</b>	<b>43</b>
<b>PIÈCE JOINTE « 2 » – FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIÈRE .....</b>	<b>50</b>

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

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



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, le formulaire Autorisation de tâches.

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

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 Au nom du Comité consultatif et de surveillance autochtone (CCSA), le Bureau des partenariats avec les autochtones-Ouest de Ressources naturelles Canada situé à Vancouver, en Colombie-Britannique, souhaite obtenir des services de facilitation au fur et à mesure des besoins, à l'appui des besoins en matière d'événements du Comité consultatif et de surveillance autochtone relativement à l'agrandissement du réseau de Trans Mountain.

L'animateur proposé par l'entrepreneur devra planifier, coordonner et communiquer tous les renseignements dans le cadre des activités de mobilisation sur divers sujets à l'appui des engagements du comité énoncés dans son mandat.

L'animateur proposé par l'entrepreneur doit être autochtone.

Des déplacements sont prévus dans le cadre du présent contrat. L'animateur doit être disponible pour se rendre sur les lieux de l'événement sur demande. Les services de facilitation seront fournis sur place



à plusieurs endroits en Colombie-Britannique et en Alberta, selon les exigences de la tâche (à déterminer). Les déplacements seront précisés dans l'autorisation de tâches.

Toutes les tâches seront accomplies au fur et à mesure des besoins et seront demandées au moyen des autorisations de tâches.

Les qualifications constituant un atout de l'entrepreneur comprennent une expérience de la facilitation auprès de communautés ou d'organisations autochtones en Colombie-Britannique ou en Alberta.

- 1.2.2 La présente demande de soumissions vise à accorder un contrat, qui sera en vigueur de la date d'attribution jusqu'au 29 mars 2019, y compris trois (3) périodes d'option irrévocable d'un an permettant au Canada de prolonger la durée du contrat jusqu'au 31 mars 2022.
- 1.2.3 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).
- 1.2.4 Le Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin. Consulter la partie 5 – Attestations, la partie 7 – Clauses du contrat subséquent, et l'annexe intitulée « *Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation* ».
- 1.2.5 La présente demande de soumissions vise à établir un contrat comportant des autorisations de tâches pour répondre au besoin décrit dans la demande de soumissions 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 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 du contrat subséquent.

### **1.3 Compte rendu**

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



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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), (2017-04-27) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante avec les modifications mentionnées ci-dessous.

- **Dans tout le texte (sauf article 3.0) : Supprimer** “ Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ” et **insérer** “ Ressources Naturelles Canada ”. **Supprimer** “TPSGC” et **insérer** “RNCan”.
- **À l'article 2 : Supprimer** “ Les fournisseurs doivent détenir ” et **insérer** « Il est suggéré aux fournisseurs de détenir ».
- **Au paragraphe 1 de l'article 8 :**  
**Supprimer** : Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises par télécopieur. Le seul numéro de télécopieur valide pour la réception des réponses aux demandes de soumissions émises par l'administration centrale de TPSGC est le 819-997-9776 ou, si applicable, le numéro de télécopieur indiqué dans la demande de soumissions. Le numéro de télécopieur pour répondre aux demandes de soumissions émises par les bureaux régionaux de TPSGC est indiqué dans la demande de soumissions.  
**Insérer** : Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises par télécopieur. Le seul numéro de télécopieur valide pour la réception des réponses aux demandes de soumissions est le numéro de télécopieur identifié à la première page de la demande de soumissions.
- **Paragraphe 2 de l'article 20** : Sans objet.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

### 2.2 Présentation des soumissions

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

Ressources Naturelles Canada  
Service de réception des soumissions  
Salle du courrier  
588 rue Booth,  
Ottawa, ON K1A 0Y7  
Attention: **Stephanie Sehn**



À 14 h 00 au 28-05-2018 Fuseau horaire: Heure normale de l'Est (HNE)

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

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

2.2.1 Il est permis de transmettre les propositions par courrier électronique.

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

[stephanie.sehn@canada.ca](mailto:stephanie.sehn@canada.ca)

### **IMPORTANT**

Inscrire l'information suivante en objet :

***NRCan-5000038861 - ANIMATEUR – COMITÉ CONSULTATIF ET DE SURVEILLANCE  
AUTOCHTONE***

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

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

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

## **2.4 Lois applicables**

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom



de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

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

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard dix (10) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

## **2.6 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle**

Ressources Naturelles Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants : lorsque le matériel créé ou conçu se compose de matériel protégé par le droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation s'y rapportant.





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

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Section I : Soumission technique**

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

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



Natural Resources  
Canada

Ressources naturelles  
Canada

DDP # NRCan-5000038861

## **Section II : Soumission financière**

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

## **Section III : Attestations**

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



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

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

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

Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui sont désignées précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire » sont des exigences obligatoires. Les soumissions qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées. Les critères obligatoires sont décrits au document joint « **1** » - Critères d'évaluation.
- b. **Critères techniques cotés:**



Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par voie de référence à une note. Les soumissions qui ne sont pas complètes et qui ne contiennent pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence. Les critères cotés sont décrits au document joint « **1** » - Critères d'évaluation.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

À moins d'indication contraire dans la DP, l'évaluation financière sera effectuée en évaluant le prix total de la soumission à l'aide des tableaux de prix remplis par les soumissionnaires. Le soumissionnaire doit fournir des tarifs quotidiens firmes, tout compris, pour la ressource proposée conformément à la demande de soumissions, ce qui peut inclure une période contractuelle initiale et des périodes d'option.

Seuls les taux quotidiens firmes des propositions techniquement

#### **4.2 Méthode de sélection**

Seules les offres jugées recevables (conformes) seront évaluées sur la base de la sélection:

##### **4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (80%) et du prix (20%)**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal de 90 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.  
L'échelle de cotation compte 150 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 80% sera accordée au mérite technique et une proportion de 20 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 80 %.
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 20%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. 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.



8. Dans le cas où deux soumissions recevables ou plus ont la même cote combinée de mérite technique et de prix, la soumission recevable ayant obtenu la note globale la plus élevée pour tous les critères techniques cotés décrits à l'annexe 1 - Critères d'évaluation sera recommandée d'un contrat

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 80/20 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

<b>Méthode de sélection</b>				
<b>Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (80%) et du prix (20%)</b>				
		<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		55,000.00 \$	50,000.00 \$	45,000.00 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 80 = 68.15$	$89/135 \times 80 = 52.74$	$92/135 \times 80 = 54.52$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 20 = 16.36$	$45/50 \times 20 = 18.00$	$45/45 \times 20 = 20.00$
<b>Note combinée</b>		84.51	70.74	74.52
<b>Évaluation globale</b>		1er	3e	2e

Hypothèse: Trois offres conformes (recevables) ont été reçues. Le score technique maximal pouvant être obtenu est de 135 points. Le score technique le plus élevé et la proposition de prix la plus basse recevant le pourcentage total et d'autres propositions sont calculées au prorata.

Le gagnant est le soumissionnaire obtenant le total le plus élevé de points à la suite de l'application des calculs de la meilleure valeur à la soumission technique et au prix de la soumission, respectivement. Selon les calculs ci-dessus, un contrat serait attribué au soumissionnaire 1.



## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

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

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

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

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

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>) le soumissionnaire doit, présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement. Remarque: Les soumissionnaires ne sont tenus de remplir ce formulaire que s'ils ont été reconnus coupables d'une infraction criminelle

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

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

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

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

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



- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms

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

OU

Nom de chacun des membres de la coentreprise:

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

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

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

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

Identification des administrateurs/propriétaires :

NOM	PRÉNOM	TITRE

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

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

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

### 5.2.3 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu



identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

#### **5.2.4 Études et expérience**

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

#### **5.2.5 Ancien fonctionnaire**

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

#### **Définition**

Aux fins de cette clause,

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

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise





en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui ( ) Non ( )

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

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

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

### Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui ( ) Non ( )

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire; \_\_\_\_\_
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire; \_\_\_\_\_
- c. la date de la cessation d'emploi; \_\_\_\_\_
- d. le montant du paiement forfaitaire; \_\_\_\_\_
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire; \_\_\_\_\_



f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant :

- la date du début \_\_\_\_\_
- La date d'achèvement \_\_\_\_\_
- le nombre de semaines \_\_\_\_\_

g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Honoraires Professionnels

Montant

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

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

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

### 5.2.6 Désignation autochtone

Qui est admissible?

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

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

OU

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

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

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

- Notre entreprise n'est pas une entreprise autochtone, comme indiqué ci-dessus
- Notre entreprise est une entreprise autochtone, comme indiqué ci-dessus. Le fournisseur doit compléter



Natural Resources  
Canada

Ressources naturelles  
Canada

DDP # NRCan-5000038861

l'attestation selon la clause appropriée ci-dessous :

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



Natural Resources  
Canada

Ressources naturelles  
Canada

DDP # NRCan-5000038861

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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

Cette demande ne comporte pas d'exigence de sécurité.



## **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **7.1 Énoncé des travaux**

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

#### **7.1.1 Autorisation de tâches**

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

##### **7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches**

Processus d'autorisation des tâches :

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe C.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 3 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

##### **7.1.2.2 Autorité de tâches**

Pour être valide, une AT doit être signée à la fois par le chargé de projet et l'autorité contractante.

##### **7.1.2.3 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches**

1. Dans cette clause,
  - « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;
  - « valeur minimale du contrat » signifie (5%).
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir



prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

#### **7.1.2.5 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches**

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre:

##### **Pour chaque AT autorisée:**

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

##### **Pour toutes les AT autorisées:**



- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

## **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

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

### **7.2.1 Conditions générales**

[2035](#) (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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

### **7.2.2 Conditions générales supplémentaires**

Les clauses suivantes s'appliquent au présent contrat :

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

## **7.3 Règlement des différends**

### *Médiation*

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

### *Arbitrage*

Si les parties n'arrivent pas à régler le différend par voie de médiation dans un délai de soixante (60) jours, les parties conviennent de porter le différend en arbitrage conformément à la *Loi sur l'arbitrage commercial* (fédérale). La partie demandant l'arbitrage doit le faire par avis écrit à toutes les autres parties. Le coût de l'arbitrage et les honoraires de l'arbitre seront assumés à parts égales par les parties. L'arbitrage aura lieu dans la ville où l'entrepreneur exploite son entreprise, en présence d'un arbitre unique choisi par les parties. Si les parties n'arrivent pas à s'entendre sur le choix d'un arbitre dans les trente (30) jours suivant l'avis écrit de porter le différend en arbitrage, chaque partie désignera un représentant qui choisira l'arbitre. Les parties peuvent établir la procédure à suivre par l'arbitre, ou laisser ce choix à l'arbitre. L'arbitre rendra une décision écrite dans les trente (30) jours après l'audition des parties. La décision peut être enregistrée auprès de tout tribunal compétent, et appliquée à titre de décision de ce tribunal.

### *Signification de « différend »*



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

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

#### **7.4 Exigences relatives à la sécurité**

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

#### **7.5 Durée du contrat**

##### **7.5.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 29 Mars, 2019 inclusivement.

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

Le contrat avec autorisations de tâches est d'établir la livraison du besoin décrit en vertu du contrat 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. Toute demande de livraison dans les zones visées par des ERGT au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador devra faire l'objet de marchés distincts attribués en dehors du contrat.

#### **7.7 Responsables**

##### **7.7.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Stephanie Sehn  
Titre : Agent d'approvisionnement principal  
Organisation : Ressources naturelles Canada  
Adresse : 580 rue Booth, Ottawa, ON K1A 0E4  
Téléphone : (343) 292-7518  
Courriel : [stephanie.sehn@canada.ca](mailto:stephanie.sehn@canada.ca)

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

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





Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom :

Titre :

Organisation : Ressources naturelles Canada

Adresse :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel

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

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

Nom :

Titre :

Organisation :

Adresse :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel

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

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

## **7.9 Paiement**

### **7.9.1 Base de paiement**

#### **7.9.1.1 Autorisations de tâches individuelles Limitation des dépenses**

L'entrepreneur sera payé pour les travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, conformément à la base de paiement à l'annexe B.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité du Canada ou du prix des travaux précisés dans l'AT autorisée résultant de changements de conception, de modifications ou d'interprétations des travaux précisés dans l'AT autorisée ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur sauf si ces modifications de conception, modifications ou des interprétations ont été autorisées, par écrit, par le responsable de l'autorisation de l'AT avant leur incorporation dans les travaux précisés dans l'AT autorisée. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux ou fournir un service qui entraînerait le dépassement de la responsabilité totale du Canada avant d'obtenir



l'autorisation écrite de l'autorité responsable de l'AT. L'entrepreneur doit aviser l'autorité d'AT par écrit de la suffisance de cette somme:

- (a) lorsqu'il est commis à 75%, ou
  - (b) quatre (4) mois avant la date de livraison finale précisée dans l'AT autorisée, ou
  - (c) dès que le contractant estime que les fonds de l'AT autorisés sont insuffisants pour l'achèvement des travaux spécifiés dans l'AT autorisée,
- peu importe lequel vient en premier.

Si la notification porte sur des fonds d'assistance technique inadéquats, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité chargée de l'assistance technique une estimation écrite des fonds supplémentaires requis. La fourniture de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada.

#### **7.9.1.2 Honoraires professionnels (taux quotidien journalier ferme)**

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

#### **7.9.1.3 Frais de déplacement et de subsistance préautorisés**

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

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

Les frais de déplacement et de subsistance autorisés seront payés sur présentation d'un relevé détaillé appuyé par des reçus de reçus. Tous les paiements sont soumis à une vérification du gouvernement.

#### **7.9.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, 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 ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :



- a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. 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.

### 7.9.3 Méthode de paiement

#### 7.9.3.1 Méthode de paiement l'AT autorisée

Le mode de paiement suivant fera partie de l'AT autorisée.

Pour le travail spécifié dans une AT autorisée soumise à une limitation des dépenses:

#### **Paiement unique**

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

### 7.9.4 Vérification du temps

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

## 7.10 Instructions relatives à la facturation

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

Courriel:

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

**Note:**

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

**OU**

Télécopieur:

Locale région RCN: **613-947-0987**



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

**Note:**

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

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

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

Numéro de contrat : \_\_\_\_\_

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

## **7.11 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **7.11.1 Conformité**

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

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

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

## **7.12 Lois applicables**

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

## **7.13 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 sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires (4007) (2010-08-16)- Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c) les conditions générales 2035 (2016-04-04);
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;



- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

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

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

#### **7.15 Assurances**

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

#### **7.16 Administration du contrat**

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par [le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).

#### **7.17 Services professionnels - général**

- a. L'entrepreneur doit fournir des services professionnels sur demande, tels qu'ils sont précisés dans ce contrat. Toutes les ressources fournies par l'entrepreneur doivent posséder les compétences décrites dans le contrat (notamment celles relatives à l'expérience, aux titres professionnels, aux études, aux aptitudes linguistiques et à la cote de sécurité) et être capables de fournir les services exigés selon les échéances précisées dans le contrat.
- b. Si l'entrepreneur ne livre pas les produits livrables ou n'effectue pas les tâches décrites dans le contrat dans les délais prescrits, en plus de ne pas se conformer à tout autre droit ou recours dont le Canada peut se prévaloir en vertu du contrat ou de la loi, le Canada peut informer l'entrepreneur du manquement et peut exiger que ce dernier fournisse au responsable technique, dans les dix (10) jours ouvrables, un plan écrit décrivant les mesures que l'entrepreneur entend prendre pour remédier au problème. L'entrepreneur doit préparer le plan et le mettre en œuvre à ses frais.
- c. Dans les Conditions générales 2035, la section intitulée « Remplacement d'individus spécifiques » est supprimée et remplacée par ce qui suit:

##### **Remplacement d'individus spécifiques**

1. Si l'entrepreneur ne peut fournir les services d'une personne en particulier désignée dans le contrat pour exécuter les travaux, il doit, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le départ de la ressource existante (ou si le Canada en a demandé le remplacement, dans



les dix [10] jours ouvrables suivant la remise d'un avis à cet effet) fournir à l'autorité contractante ce qui suit:

- A. le nom, les qualifications et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement;
- B. des renseignements de sécurité sur le remplaçant proposé, comme il est exigé par le Canada, le cas échéant.

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

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



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

### **EDT 1.0 TITRE**

#### **ANIMATEUR – COMITÉ CONSULTATIF ET DE SURVEILLANCE AUTOCHTONE**

### **EDT 2.0 CONTEXTE**

Le Comité consultatif et de surveillance autochtone (CCSA ou « le Comité ») rassemble des représentants autochtones et du gouvernement fédéral pour conseiller les organismes de réglementation et surveiller le projet d'agrandissement du réseau de Trans Mountain (ARTM) ainsi que le pipeline existant. Le Comité s'inspire des principes de la Déclaration des Nations Unies sur les droits des peuples autochtones (DNUDPA) et des appels à l'action de la Commission de vérité et de réconciliation du Canada (CVR), qu'il fait progresser, tout en s'assurant que les principes des relations de traité et de nation à nation sont intégrés et reconnus.

Le Comité se compose de 13 représentants autochtones, sélectionnés au sein des 117 communautés touchées le long du corridor du pipeline ARTM et des zones d'expédition marines, et de six hauts représentants du gouvernement fédéral dont les ministères sont impliqués dans le projet ARTM, notamment l'Office national de l'énergie. Les membres poursuivent un objectif commun en matière de sécurité et de protection des intérêts environnementaux et autochtones.

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

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

### **EDT 3.0 OBJECTIFS**

L'entrepreneur travaillera en étroite collaboration avec les membres du CCSA et de ses sous-comités, le personnel de l'Assemblée autochtone, le personnel du Secrétariat, le personnel de l'ONÉ et d'autres intervenants au besoin pour planifier, élaborer et faciliter les événements d'engagements qui appuient les engagements du Comité décrits dans le cadre de référence. L'entrepreneur fournira des services de facilitation au besoin afin de respecter les exigences d'événements du Comité tout au long du contrat.

### **EDT 4.0 EXIGENCES DU PROJET**

#### **EDT 4.1 Portée des travaux**

Le CCSA a déterminé le besoin de services de facilitation pour l'aider à accomplir son travail et à tenir les engagements décrits dans le cadre de référence.

L'entrepreneur doit rendre des comptes au responsable du projet et travaillera en étroite collaboration avec les membres du CCSA et de ses sous-comités, le personnel de l'Assemblée autochtone, le personnel du Secrétariat, le personnel de l'ONÉ et d'autres intervenants pour organiser les groupes de discussions (appelés « événements »), pour élaborer les ordres du jour et les documents à l'appui, pour faciliter les événements et pour rédiger des sommaires au besoin tout au long du contrat.



Pour la prestation des services de facilitation, tout le travail sera accompli au besoin par l'intermédiaire des autorisations de tâche (AT). L'entrepreneur est tenu d'offrir des services de facilitation au besoin et de respecter les exigences en matière de travail et de produits livrables décrites dans chacune des AT.

## Tâches

Les exemples de tâches (des AT) peuvent comprendre (sans toutefois s'y limiter à) ce qui suit :

- **Réunion(s) annuelle(s)** – Cette réunion représente un engagement clé décrit dans le cadre de référence du Comité pour les membres de l'Assemblée autochtone qui font partie du Comité. Ils doivent tenir au moins une réunion par année à laquelle sont invités les représentants des 117 communautés potentiellement touchées. Un point essentiel qui sera traité dans cette réunion sera d'établir des priorités et des approches communes qui seront intégrées dans la planification de travail annuel du Comité;
- **Séance(s) de vision stratégique** – Cette séance se basera sur la Partie 1 de la séance de vision stratégique. Les membres du Comité doivent donc élaborer un cadre afin d'intégrer les principes de la DNUDPA, de la CVR et des relations de traité et de nation à nation dans le travail du Comité;
- **Réunions régionales pour la sélection des membres de l'Assemblée autochtone** – Cela peut exiger de travailler avec les membres autochtones du Comité afin d'élaborer des méthodes de sélection des futurs membres du CCSA et de mettre au point une méthode de sélection de nouveaux membres pour les communautés autochtones;
- **Ateliers techniques** – Les ateliers sur les questions techniques pourraient être requis pour les membres du Comité et les invités afin qu'ils aient l'occasion de communiquer de l'information concernant le pipeline dans le but de donner des conseils et des recommandations au gouvernement, aux organismes de réglementation, au soumissionnaire du projet ou à d'autres groupes d'intervenants.

L'entrepreneur doit prendre les responsabilités et exercer les activités suivantes pour chaque événement d'engagement conformément au travail décrit dans chaque AT :

- Rencontrer le Comité et ses sous-comités, le personnel de l'Assemblée autochtone, le personnel du Secrétariat, le personnel de l'ONÉ et d'autres intervenants au besoin afin de comprendre l'objectif et les principales considérations pour l'événement;
- Établir un ordre du jour définitif selon les commentaires fournis par le Comité et ses sous-comités, le personnel de l'Assemblée autochtone, le personnel du Secrétariat, le personnel de l'ONÉ et d'autres intervenants au besoin;
- Faire approuver l'ordre du jour définitif par le responsable du projet;
- Rédiger tous les documents d'engagement requis pour l'événement tel que décrit dans le calendrier des événements;
- Fournir tous les services de facilitation en personne à l'événement au besoin;
- Encourager la participation active et respectueuse durant l'événement;
- Résumer et centrer la discussion à l'événement au besoin;
- Établir, dans la mesure du possible, un consensus durant l'événement;
- Rédiger un rapport final décrivant les aspects clés de la discussion à l'événement et les questions sur lesquelles les participants sont arrivés à un consensus. Si les participants n'arrivent pas à un consensus, le facilitateur résumera et inclura les différents points de vue dans le rapport;
- Faire circuler le rapport final pour commentaires au Comité et à ses sous-comités, au personnel de





l'Assemblée autochtone, au personnel du Secrétariat, au personnel de l'ONE et aux autres intervenants comme indiqué par le responsable du projet;

- Produire un rapport final qui inclut les commentaires reçus du rapport provisoire;
- Présenter le contenu du rapport provisoire ou du rapport final au Comité et à ses sous-comités comme indiqué par le responsable du projet.

### **Produits livrables**

Les produits livrables suivants pourraient être requis pour chaque événement d'engagement selon les exigences décrites dans chaque AT :

- **Ordre du jour provisoire** – Détermine le but de l'événement, le format et la durée des activités d'après l'expertise de l'entrepreneur et les conversations initiales avec le Comité et ses sous-comités, le personnel de l'Assemblée autochtone, le personnel du Secrétariat, le personnel de l'ONÉ ou d'autres intervenants. L'ordre du jour provisoire doit être soumis électroniquement au responsable du projet en format Microsoft Word.
- **Ordre du jour définitif** – Détermine le but de l'événement, le format et la durée des activités d'après les commentaires reçus du Comité et de ses sous-comités, du personnel de l'Assemblée autochtone, du personnel du Secrétariat, du personnel de l'ONÉ ou des autres intervenants. L'ordre du jour définitif doit être soumis électroniquement au responsable du projet en format Microsoft Word.
- **Animation de l'événement** – animation de l'événement sur place à l'emplacement prévu dans l'AT respective.
- **Rapport provisoire** – Résume la discussion à l'événement, met l'accent sur les questions ayant mené à un consensus et montre les différents points de vue sur les questions n'ayant pas mené à un consensus.
- **Rapport final** – Est une version révisée du rapport final et inclut les commentaires reçus du Comité et de ses sous-comités, du personnel de l'Assemblée autochtone, du personnel du Secrétariat, du personnel de l'ONÉ ou des autres intervenants, comme indiqué par le responsable du projet. Le rapport final doit être soumis électroniquement au responsable du projet en format Microsoft Word.
- **Présentation** – Résume le contenu du rapport provisoire et du rapport final dans un format stimulant et accessible au public. La présentation doit être soumise électroniquement au responsable du projet en format Microsoft PowerPoint.

<b>Produit livrable</b>	<b>Échéancier estimatif*</b>
Ordre du jour provisoire	4 semaines avant l'événement
Ordre du jour définitif	2 semaines avant l'événement
Animation de l'événement	Animation de l'événement sur place au besoin (en Alberta ou en Colombie-Britannique)
Rapport provisoire	10 jours civils après l'événement
Rapport final	30 jours civils après l'événement
Présentation	10 jours avant la date de présentation comme indiqué par le responsable du projet



\* Les échéanciers des produits livrables seront indiqués dans chaque AT afin de répondre aux exigences.

**Note:** Le Comité CCSA – Comité consultatif et de surveillance autochtone sera le propriétaire des droits d'auteur de tout matériel développé. L'entrepreneur doit marquer les produits livrables comme:

© tous droits réservés. Le Comité consultatif et de surveillance autochtone (IAMC), (2018).

#### **EDT 4.2 Exigences en matière de rapports**

- L'entrepreneur doit faire faire circuler un ordre du jour provisoire au Comité et à ses sous-comités, au personnel de l'Assemblée autochtone, au personnel du Secrétariat, au personnel de l'ONÉ ou aux autres intervenants, comme indiqué par le responsable du projet. L'ordre du jour provisoire doit être communiqué électroniquement aux réviseurs en format Microsoft Word. L'entrepreneur doit donner au moins cinq (5) jours ouvrables aux réviseurs pour qu'ils soumettent leurs commentaires sur l'ordre du jour provisoire;
- L'entrepreneur doit fournir électroniquement un ordre du jour définitif, qui inclut les commentaires reçus sur l'ordre du jour provisoire, en format Microsoft Word au responsable du projet au plus tard deux semaines avant la tenue de l'événement;
- L'entrepreneur doit arriver sur le lieu de l'événement au moins trente minutes avant que cet événement débute afin de se préparer à le faciliter comme indiqué dans l'ordre du jour définitif;
- L'entrepreneur doit fournir électroniquement un rapport provisoire, qui résume l'événement, au responsable du projet en format Microsoft Word au plus tard dix jours civils après la tenue de l'événement;
- L'entrepreneur doit faire circuler le rapport provisoire au Comité et à ses sous-comités, au personnel de l'Assemblée autochtone, au personnel du Secrétariat, au personnel de l'ONÉ ou aux autres intervenants, comme indiqué par le responsable du projet. L'ordre du jour provisoire doit être communiqué électroniquement aux réviseurs en format Microsoft Word. L'entrepreneur doit donner au moins cinq (5) jours ouvrables aux réviseurs pour qu'ils soumettent leurs commentaires sur le rapport provisoire.
- L'entrepreneur doit fournir électroniquement un rapport final, qui inclut les commentaires reçus sur le rapport provisoire, en format Microsoft Word au responsable du projet au plus tard trente jours civils après la tenue de l'événement;
- L'entrepreneur doit être disponible pour présenter, en personne ou par téléphone, le contenu du rapport provisoire ou du rapport final au Comité et à ses sous-comités, comme indiqué par le responsable du projet.

#### **EDT 4.3 Méthode et source d'acceptation**

Tous les produits livrables et les services fournis en vertu de tout contrat sont assujettis à une inspection par le responsable du projet. Ce dernier a le droit de rejeter tout produit livrable qu'il ne juge pas satisfaisant, ou d'en demander la correction avant d'autoriser le paiement.

#### **EDT 4.4 Spécifications et normes**

L'entrepreneur effectuera tout le travail d'une manière conforme au cadre de référence et aux autres politiques du CCSA.



---

## **EDT 4.5 Environnement technique, opérationnel et organisationnel**

L'entrepreneur travaillera en étroite collaboration avec tous les membres du Comité et de ses sous-comités, du personnel de l'Assemblée autochtone, du personnel du Secrétariat, du personnel de l'ONÉ ou avec d'autres intervenants, comme indiqué par le responsable du projet.

## **EDT 5.0 AUTRES CONDITIONS GÉNÉRALES DANS L'EDT**

### **5.1 Obligations de l'entrepreneur**

En plus des exigences du projet précisées à la section 4 du présent énoncé des travaux, l'entrepreneur devra :

- Participer par téléconférence aux réunions du Comité, du sous-comité ou du groupe de travail à la demande du responsable du projet;
- Inclure les commentaires du Comité et de ses sous-comités, du personnel de l'Assemblée autochtone, du personnel du Secrétariat, du personnel de l'ONÉ et des autres intervenants au besoin afin de créer tous les produits livrables définitifs;
- Fournir électroniquement tous les rapports provisoires et finaux au responsable du projet en format Microsoft Word;
- Remettre à RNCAN tout le matériel qui lui appartient à la fin du contrat;
- Terminer tout le travail conformément à l'autorisation de tâche respective.

### **EDT 5.2 Obligations de RNCAN**

- Donner accès aux renseignements, politiques et procédures, ainsi qu'aux publications, rapports, études, etc. du projet ARTM du CCSA, au besoin;
- Informer l'entrepreneur au moins une (1) journée civile à l'avance que sa participation est requise à une réunion par téléconférence;
- Aviser immédiatement l'entrepreneur si une réunion a été annulée ou reportée, ou si le lieu de la réunion a changé;
- Déterminer si des heures supplémentaires seront nécessaires pour remplir les rôles et responsabilités énoncés à la section 4 du présent énoncé des travaux et aviser l'entrepreneur au moyen d'une modification à l'autorisation de tâche.

### **EDT 5.3 Lieu du travail, emplacement des travaux et lieu de livraison**

Les travaux seront effectués hors des installations de RNCAN. La plus grande partie des travaux devra être effectuée dans les locaux de l'entrepreneur. Les lieux de livraison pour la facilitation des événements seront en plusieurs emplacements en Colombie-Britannique et en Alberta comme indiqué dans chaque autorisation de tâche.

### **5.4 Déplacements**

La ressource de l'entrepreneur (le facilitateur proposé) sera tenue de se déplacer, au besoin, vers plusieurs emplacements en Colombie-Britannique et en Alberta afin de faciliter les événements.

Les exigences en matière de déplacements seront précisées dans chaque autorisation de tâche.



---

Tous les frais de déplacement seront remboursés conformément à la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor et à l'annexe B, Base de paiement.

#### **EDT 5.5 Langue de travail**

Tout le travail sera effectué en anglais.

#### **EDT 7.0 Documents applicables et glossaire**

##### **EDT 7.1 Documents applicables**

Note d'information du projet ARTM du CCSA

Membres du projet ARTM du CCSA

Politique en matière de conflit d'intérêts et de confidentialité du projet ARTM du CCSA

##### **EDT 7.2 Termes, acronymes et glossaires pertinents**

CCSA – Comité consultatif et de surveillance autochtone

ONÉ – Office national de l'Énergie

MPO – Ministère des Pêches et des Océans

ARTM – Projet d'agrandissement du réseau de Trans Mountain

DNUDPA – Déclaration des Nations Unies sur les droits des peuples autochtones

CVR – Commission de vérité et de réconciliation

Consensus – processus par lequel le Comité prend une décision. Aucune mesure n'est prise à moins que tous les membres du CCSA appuient la mesure ou acceptent de ne pas faire obstacle à cette mesure.

Pour qu'il y ait consensus, il n'est pas nécessaire que tous soient entièrement d'accord; il faut seulement que tous soient disposés à accepter une décision et à y consentir. Le silence signifiera qu'il y a un consensus.

Facilitation – processus nécessaire à la planification, à la prestation et au résumé d'un dialogue de groupe.



**ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT**

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

L'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement suivante pour les travaux effectués en vertu du contrat.

**1.0 Honoraires professionnels**

Le taux quotidien ferme tout compris pour la réalisation de ce projet est en dollars canadiens et n'inclut pas les taxes applicables

**Tarif journalier ferme**

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

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

<b>Période du contrat: Date d'attribution du contrat au 29 mars 2019</b>	
<b>Ressource</b>	<b>Taux journalier ferme</b>
ANIMATEUR (insérer le nom de la ressource)	\$ < insérer à l'attribution du contrat >

<b>Période d'option 1: du 1er avril 2019 au 31 mars 2020</b>	
<b>Ressource</b>	<b>Taux journalier ferme</b>
ANIMATEUR (insérer le nom de la ressource)	\$ < insérer à l'attribution du contrat >

<b>Période d'option 2: du 1er avril 2020 au 31 mars 2021</b>	
<b>Ressource</b>	<b>Taux journalier ferme</b>
ANIMATEUR (insérer le nom de la ressource)	\$ < insérer à l'attribution du contrat >

<b>Période d'option 3: du 1er avril 2021 au 31 mars 2022</b>	
<b>Ressource</b>	<b>Taux journalier ferme</b>
ANIMATEUR (insérer le nom de la ressource)	\$ < insérer à l'attribution du contrat >



---

ressource)	
------------	--

## 2.0 Frais de déplacement et de subsistance préautorisés

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

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

Les frais de déplacement et de subsistance autorisés seront payés sur présentation d'un relevé détaillé appuyé par des reçus de reçus. Tous les paiements sont soumis à une vérification du gouvernement.



---

**ANNEXE « C » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

**PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI –  
ATTESTATION**

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou, permanents à temps partiel au Canada

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

**OU**

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'[Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez le en bonne et due forme et transmettez le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

**OU**

- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)



**ANNEXE « D » AUTORISATION DE TÂCHES**

<b>Numéro de contrat</b>		
<b>Numéro d'autorisation de tâche (AT)</b>		
<b>Nom et adresse de l'entrepreneur</b>		
<b>Autorisation d'origine TA</b>		
Coût total estimatif de la tâche (taxes applicables en sus) avant toute révision:		\$
<b>Révision de l'AT (selon le cas)</b>		
Instructions à l'autorité d'AT: la première révision doit être identifiée comme étant le numéro 1, la deuxième comme numéro 2, etc. Si aucune augmentation ou diminution n'est autorisée, inscrire 0,00 \$.		
<b>Numéro de révision de l'AT:</b> _____ Instructions à l'autorité de l'AT: Entrez le numéro ici, s'il y a lieu.	<b>Augmentation ou diminution autorisée (taxes applicables en sus)</b> _____ \$ Instructions à l'autorité de l'AT: Inscrivez le montant ici, s'il y a lieu.	
Coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) après cette révision:		\$
<b>Conditions de sécurité du contrat</b>		
N / A. Cette tâche ne comporte aucune exigence de sécurité.		
<b>Travail demandé</b>		
Le contenu de A, B, C et D ci-dessous doit être conforme au contrat		
<b>SECTION A - Description de la tâche du travail requis</b>		
<b>SECTION B - Base de paiement applicable</b>		
TA assujettie à une limitation des dépenses de _____ \$		
<b>SECTION C - Ventilation des coûts de la tâche</b>		





**1.0 Honoraires professionnels :**

		Tarif journalier ferme tout compris (conformément à l'annexe B du contrat)	Niveau d'effort (Estimation du nombre de jours requis pour effectuer les travaux)	Total (\$)
Ressource	Nom de la ressource	A	B	C = A x B
ANIMATEUR				
<b>Coût estimatif total des honoraires professionnels assujettis à une limitation des dépenses</b>				\$
Taxes applicables				\$
<b>Coût total estimé</b>				\$

**2.0 Frais de déplacement et de subsistance préautorisés :**

\_\_\_\_\_ Instructions à l'autorité d'AT: insérez les détails du plan de déplacement autorisé.

<b>Coût total estimatif du voyage et de la vie autorisés soumis à une limitation des dépenses</b>	\$
<b>COÛT TOTAL ESTIMATIF DE L'AT -</b>	\$

**SECTION D - Méthode de paiement applicable**

Paiement unique

**Authorization**

**En apposant sa signature sur cette AT, le chargé de projet et l'autorité contractante de Ressources Naturelles du Canada que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.**

Nom du chargé de projet \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Nom de l'autorité contractante de NRCan \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

**Signature de l'entrepreneur**



Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_



## PIÈCE JOINTE 1- CRITÈRES D'ÉVALUATION

Les soumissionnaires sont avisés que toute l'information fournie doit se rapporter à l'animateur proposé (ci-après appelé « animateur proposé »). Seules les qualifications et l'expérience de l'animateur proposé seront évaluées.

Il est conseillé aux soumissionnaires de traiter les critères dans leur ordre de présentation, et de manière suffisamment approfondie pour permettre une évaluation complète. L'évaluation réalisée par RNCan sera fondée uniquement sur les renseignements que contient la proposition. RNCan pourra chercher à confirmer ces renseignements ou demander des éclaircissements aux soumissionnaires.

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

Le soumissionnaire doit fournir des renseignements détaillés et complets précisant où, quand (mois et année) et comment (au moyen de quelles activités et responsabilités) les compétences et l'expérience mentionnées ont été acquises. L'expérience acquise au cours des études ne sera pas considérée comme de l'expérience professionnelle.

De plus, les mois d'expérience indiqués pour deux projets soumis à titre d'expérience se chevauchant dans le temps ne seront comptés qu'une fois. Par exemple, si un premier projet durait de juillet 2001 à décembre 2001, et le second, d'octobre 2001 à janvier 2002, le nombre total de mois d'expérience pour les deux serait de sept (7).

### 1. CRITÈRES TECHNIQUES

#### 1.1 CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

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

N° de l'article	Critères obligatoires	Conforme (oui/non)	Renvoi à la réponse du soumissionnaire N° de page
O1	<p>Le soumissionnaire <b>DOIT</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Proposer un animateur autochtone qui se déplacera pour assister aux réunions en personne, au nom de l'entreprise en Colombie-Britannique et/ou en Alberta, sur demande;</li> <li>b) Certifier que l'animateur proposé est autochtone selon la définition de l'article 35 ci-dessous en signant l'attestation relative à la ressource autochtone.</li> </ul> <p>À l'article 35 de la <i>Loi constitutionnelle</i>, Droits des peuples autochtones du Canada, Définition de « peuples autochtones du Canada » : (2) Dans la présente loi,</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	



N° de l'article	Critères obligatoires	Conforme (oui/non)	Renvoi à la réponse du soumissionnaire N° de page
	<p>« <i>peuples autochtones du Canada</i> » s'entend notamment des Indiens, des Inuit et des Métis du Canada.</p> <p><b>Attestation relative à la ressource autochtone :</b> Je certifie que l'animateur est autochtone.</p> <p><b>Nom du représentant du soumissionnaire :</b></p> <p>_____</p> <p><b>Signature :</b></p> <p>_____</p> <p><b>Date :</b></p> <p>_____</p>		
O2	<p>Le soumissionnaire DOIT fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Un animateur ayant acquis au moins cinq (5) années d'expérience de la facilitation, y compris la planification, l'animation et la synthèse des discussions de groupe. L'expérience DOIT avoir été acquise avant la date de clôture des soumissions; ET</li><li>b) Un curriculum vitae détaillé, qui comprend l'expérience de travail de la ressource proposée.</li></ul>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
O3	<p>Le soumissionnaire DOIT fournir trois (3) résumés de projet écrits démontrant l'expérience de l'animateur proposé en matière de services de facilitation auprès de communautés ou d'organisations autochtones en Colombie-Britannique ou en Alberta.</p> <p>Remarque : La facilitation comprend la planification, l'animation et la synthèse des discussions de groupe.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
O4	<p>L'animateur proposé DOIT accepter d'être interrogé et être disponible à cet égard.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

## 1.2 ÉVALUATION DES CRITÈRES COTÉS

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



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

Les propositions seront évaluées en fonction des critères suivants :

N° de l'article	Critères techniques cotés	Nombre maximal de points	Conformité démontrée et renvoi au curriculum vitae et au numéro de page de la proposition
TC1	<b>Critères obligatoires :</b> Le soumissionnaire respecte tous les critères obligatoires. Le soumissionnaire reçoit automatiquement 30 points.	30	
TC2	<b>Compréhension des objectifs du CCSA-TMX et des principes connexes</b>  Le soumissionnaire doit démontrer qu'il comprend les objectifs du CCSA-TMX et les principes connexes. L'information à soumettre doit comprendre ce qui suit, sans s'y limiter :  Un texte (maximum de 2 500 mots) qui décrit comment le soumissionnaire perçoit les buts et les objectifs du CCSA-TMX et leurs liens avec les principes de la DNUDPA, de la CVR et de l'article 35 de la <i>Loi constitutionnelle</i> (droits ancestraux et issus de traités).  <b>Ce texte sera évalué de la façon suivante :</b>  <b>a) buts et objectifs du CCSA-TMX (jusqu'à 5 points);</b> <b>b) principes de la Déclaration des Nations Unies sur les droits des peuples autochtones (DNUDPA) (jusqu'à 5 points);</b> <b>c) principes des « 94 appels à l'action » de la Commission de vérité et de réconciliation du Canada (CVR) (jusqu'à 5 points);</b> <b>d) article 35 de la <i>Loi constitutionnelle de 1982</i>, qui reconnaît et confirme les droits existants – ancestraux ou issus de traités – des peuples autochtones du Canada (jusqu'à 5 points).</b>  <b>Étude de l'évaluation :</b> La compréhension par le soumissionnaire de chaque élément (a à d) ci-dessus sera évaluée à l'aide de la grille d'évaluation du critère TC1 ci-dessous afin d'accorder une note sur 5 points pour chaque élément, jusqu'à un maximum de 20 points.	20	
TC3	<b>Expérience de l'animateur ressource</b>  Le soumissionnaire doit démontrer que l'animateur proposé possède de l'expérience dans la prestation de services d'animation aux communautés ou aux organisations autochtones de la Colombie-Britannique ou de l'Alberta <u>et</u> au gouvernement fédéral ou provincial.	20	



	<p>L'information à soumettre doit comprendre ce qui suit, sans s'y limiter :</p> <p>Un curriculum vitae détaillé, qui comprend l'expérience de travail, les résultats obtenus dans des postes antérieurs et d'autres formations et connaissances pertinentes. L'évaluation sera fondée sur les éléments suivants :</p> <p><b>a) nombre total d'années d'expérience en animation (maximum de 8 points) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- plus de dix (10) ans (8 points)</li> <li>- de neuf (9) à dix (10) ans (6 points)</li> <li>- entre six (6) et huit (8) ans (4 points)</li> <li>- cinq (5) ans (2 points)</li> </ul> <p><b>b) expérience dans la prestation de services d'engagement ou d'animation aux communautés ou aux organisations autochtones de la Colombie-Britannique ou de l'Alberta (maximum de 8 points) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- expérience professionnelle avec les communautés autochtones de la Colombie-Britannique <u>et</u> de l'Alberta (8 points)</li> <li>- expérience professionnelle avec les communautés autochtones de la Colombie-Britannique <u>ou</u> de l'Alberta (4 points)</li> <li>- aucune expérience avec les communautés autochtones de la Colombie-Britannique ou de l'Alberta (0 point)</li> </ul> <p><b>c) expérience de travail avec le gouvernement fédéral ou provincial (maximum de 2 points) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- expérience dans la prestation de services d'engagement ou d'animation au gouvernement fédéral ou provincial (2 points)</li> <li>- aucune expérience auprès du gouvernement fédéral ou provincial (0 point)</li> </ul> <p><b>d) expérience dans l'animation de dialogues complexes mettant en cause plusieurs communautés ou intervenants (maximum de 2 points) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- expérience dans l'animation de dialogues complexes mettant en cause plusieurs (2 ou plus) communautés ou intervenants (2 points)</li> <li>- aucune expérience dans la conduite de dialogues complexes (0 point)</li> </ul>		
<p><b>TC4</b></p>	<p><b>Expertise dans l'établissement de consensus</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que l'animateur proposé possède de l'expérience dans l'établissement de consensus et la promotion d'objectifs communs auprès de différents</p>	<p><b>30</b></p>	



	<p>groupes.</p> <p>L'information à soumettre doit comprendre ce qui suit, sans s'y limiter :</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir trois (3) résumés de projet écrits démontrant l'expérience de l'animateur proposé en matière de planification, d'animation et de synthèse de discussions de groupe avec des communautés ou des organisations autochtones de la Colombie-Britannique ou de l'Alberta.</p> <p>Remarque : Les résumés de projet soumis pour démontrer le respect de ce critère satisfont également au critère obligatoire 3 (O3).</p> <p>Les résumés de projet doivent démontrer clairement la capacité des ressources à établir un consensus et à faire progresser les objectifs des différents groupes, y compris des représentants élus et nommés (autochtones et non autochtones), des groupes communautaires ou des intervenants de l'industrie.</p> <p>Chaque résumé de projet écrit doit indiquer clairement les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) communautés ou organisations autochtones concernées;</li><li>b) province dans laquelle se trouve la communauté ou l'organisation autochtone;</li><li>c) dates de début et de fin de l'initiative;</li><li>d) rôle du soumissionnaire dans le cadre de l'initiative;</li><li>e) brève description de l'initiative, qui souligne comment le soumissionnaire a établi un consensus et a fait progresser les objectifs communs des différents groupes.</li></ul> <p>Le soumissionnaire recevra jusqu'à dix (10) points pour chaque résumé de projet (maximum de 3 résumés de projet, pour un total de 30 points).</p> <p>Approche d'évaluation : voir la grille d'évaluation du critère TC4 ci-dessous.</p>		
<b>TC5</b>	<p>Pendant l'entrevue, la ressource sera évaluée sur sa capacité de répondre aux questions avec clarté et concision.</p> <p>Les questions de l'entrevue permettront de vérifier ce qui suit :</p> <p>La compréhension du CCSA (15 points);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- énoncer clairement l'objectif du CACS (3 points);</li><li>- énoncer clairement les principes directeurs du CACS (3 points);</li><li>- énoncer clairement les rôles et responsabilités de</li></ul>	<b>50</b>	



	<p>l'Animateur à l'égard du CACS (3 points);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- démontrer un style de communication avec l'objectif et les principes directeurs du CACS en parlant à une expérience ou une situation hypothétique (6 points).</li> </ul> <p>Compréhension de la Déclaration des Nations Unies sur les droits des peuples autochtones (DNUDPA), de la Commission de vérité et réconciliation (CVR) et des droits ancestraux et issus de traités (15 points)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- énoncer clairement la relation entre l'objectif et les principes directeurs du CACS, ainsi que les principes de la DNUDPA, de la CVR et des droits ancestraux et issus de traités (7 points);</li> <li>- énoncer les points communs et les différences entre les points de vue des groupes autochtones et le gouvernement sur la DNUDPA, la CVR et les droits ancestraux et issus de traités (8 points);</li> </ul> <p>La capacité de travailler efficacement sous pression (10 points);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- répondre aux questions de façon claire et concise (5 points);</li> <li>- nommer les outils dont il/elle s'est déjà servi pour communiquer efficacement avec divers partenaires (5 points).</li> </ul> <p>La capacité de réfléchir de manière analytique pour résoudre les problèmes (10 points).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- identifier les enjeux essentiels et arriver à des conclusions logiques en décomposant le problème en ses parties constituantes (5 points);</li> <li>- concevoir et recommander des solutions pratiques et viables ainsi que les mesures à prendre (5 points).</li> </ul>		
<b>Note globale minimale du soumissionnaire (60 %)</b>		<b>90</b>	
<b>Nombre total de points disponibles (note maximale)</b>		<b>150</b>	

<b>Grille d'évaluation pour le critère TC2 – Compréhension du CCSA-TMX et des principes directeurs</b>	
Excellente (5 points)	La réponse du soumissionnaire démontre une <u>compréhension approfondie</u> des points de vue des Autochtones et du gouvernement sur le principe décrits ci-dessus. Compréhension approfondie : décrit des similitudes et des différences clés entre les points de vue des Autochtones et du gouvernement sur le principe.
Bonne (4 points)	La réponse du soumissionnaire démontre une <u>bonne</u>





	<i>compréhension</i> des points de vue des Autochtones et du gouvernement sur le principe. Bonne compréhension : décrit certaines similitudes et différences entre les points de vue des Autochtones et du gouvernement sur le principe.
Satisfaisante (3 points)	La réponse du soumissionnaire démontre une <i>compréhension de base</i> des points de vue des Autochtones et du gouvernement sur le principe. Compréhension de base : La réponse ne mentionne pas les points de vue soit des Autochtones ou du gouvernement sur le principe.
Insatisfaisante (2 points)	La réponse du soumissionnaire <i>ne démontre pas</i> une compréhension de base des points de vue des Autochtones et du gouvernement sur le principe.
Aucune réponse (0 point)	Les renseignements fournis ne répondent pas au critère. Le soumissionnaire ne reçoit aucun point pour cet élément.

<b>Grille d'évaluation pour le critère TC4 – Expertise dans l'établissement de consensus</b>	
Excellente (10 points)	La réponse du soumissionnaire démontre une capacité exceptionnelle à établir un consensus et à faire progresser les objectifs communs des différents groupes en dépit de points de vue divergents sur certaines questions.
Bonne (8 points)	La réponse du soumissionnaire démontre une bonne capacité à établir un consensus et à faire progresser les objectifs communs des différents groupes en dépit de points de vue divergents sur certaines questions.
Satisfaisante (6 points)	La réponse du soumissionnaire démontre une certaine capacité à établir un consensus et à faire progresser les objectifs communs des différents groupes.
Insatisfaisante (4 points)	La réponse du soumissionnaire démontre une capacité insuffisante à établir un consensus et à faire progresser les objectifs communs des différents groupes.
Aucune réponse (0 point)	Les renseignements fournis ne répondent pas au critère. Le soumissionnaire ne reçoit aucun point pour cet élément.



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

**1.0 Honoraires professionnels**

Le taux quotidien ferme tout compris pour la réalisation de ce projet est en dollars canadiens et n'inclut pas les taxes applicables

**Tarif journalier ferme**

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

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

En ce qui concerne le «niveau d'effort estimé» mentionné ci-dessus en (C \*), le nombre estimatif de jours sert uniquement à l'évaluation pendant le processus d'appel d'offres et ne représente pas un engagement quant à l'utilisation future.

Période de contrat			
A	B	C	D (BxC)
Ressource	Tarif journalier ferme	Niveau d'effort	Estimation totale des coûts des honoraires
ANIMATEUR	\$	200	\$
<b>A- Prix total estimé - Tarif journalier ferme:</b>			<b>\$</b>

Période d'option 1			
A	B	C	D (BxC)
Ressource	Tarif journalier ferme	Niveau d'effort	Estimation totale des coûts des honoraires
ANIMATEUR	\$	200	\$
<b>B- Prix total estimé - Tarif journalier ferme:</b>			<b>\$</b>

Période d'option 2			
--------------------	--	--	--



A	B	C	D (BxC)
<b>Ressource</b>	<b>Tarif journalier ferme</b>	<b>Niveau d'effort</b>	<b>Estimation totale des coûts des honoraires</b>
ANIMATEUR	\$	200	\$
<b>C- Prix total estimé - Tarif journalier ferme:</b>			<b>\$</b>

Période d'option 3			
A	B	C	D (BxC)
<b>Ressource</b>	<b>Tarif journalier ferme</b>	<b>Niveau d'effort</b>	<b>Estimation totale des coûts des honoraires</b>
ANIMATEUR	\$	200	\$
<b>D- Prix total estimé - Tarif journalier ferme:</b>			<b>\$</b>

\* LE NIVEAU D'EFFORT PRÉSENTÉ AUX PRÉSENTES EST UTILISÉ À DES FINS D'ÉVALUATION SEULEMENT ET CE N'EST PAS UN ENGAGEMENT DU CANADA. \*\* POUR TOUTE ERREUR DANS LE CALCUL, LE CALENDRIER DES TAUX INDIVIDUELS SERA RETENU.

Tout niveau d'effort estimé spécifié dans les détails de tarification détaillés ci-dessus est fourni uniquement à des fins d'évaluation financière. Il s'agit seulement d'une approximation des exigences et ne doit pas être considéré comme une garantie contractuelle ni comme un engagement de RNCan de respecter les estimations de tout contrat subséquent.

## 2.0 Prix de l'offre

<b>A – Prix Total – Période de contrat</b>	\$ _____
<b>B – Prix Total – Période d'option 1</b>	\$ _____
<b>C – Prix Total – Période d'option 2</b>	\$ _____
<b>D– Prix Total – Période d'option 3</b>	\$ _____
<b>A + B + C + D = Prix total soumissionné pour l'évaluation de la proposition financière (taxes en sus):</b>	\$ _____