



**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> Services de soutien à la communication – comités consultatifs et de surveillance autochtones	
<b>Solicitation No. – No de l'invitation</b> <b>NRCan-5000038576</b>	<b>Date</b> 11 Mai, 2018
<b>Requisition Reference No. - N° de la demande</b> 146637	
<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**

**PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX..... 4**

1.1 INTRODUCTION.....4

1.2 SOMMAIRE .....4

1.3 COMPTE RENDU.....5

**PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES..... 6**

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

**PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS ..... 9**

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....9

**PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION ..... 11**

4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....11

4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....12

**PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..... 14**

5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....14

5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..14

**PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... 19**

6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....19

CETTE DEMANDE NE COMPORTE PAS D'EXIGENCE DE SÉCURITÉ.....19

**PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT ..... 20**

7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....20

7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....22

7.3 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....22

7.4 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....23

7.5 DURÉE DU CONTRAT.....23

7.6 ENTENTES SUR LES REVENDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES (ERTG).....23

7.7 RESPONSABLES.....23

7.8 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....24

7.9 PAIEMENT .....24

7.10 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....26

7.11 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....27

7.12 LOIS APPLICABLES .....27

7.13 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....27

7.14 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN).....28

7.15 ASSURANCES.....28

7.16 ADMINISTRATION DU CONTRAT.....28

**ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX..... 30**



---

EDT 2.0 CONTEXTE.....	30
<b>ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT.....</b>	<b>37</b>
<b>ANNEXE « C » AUTORISATION DE TÂCHES.....</b>	<b>39</b>
<b>PIÈCE JOINTE 1- CRITÈRES D'ÉVALUATION .....</b>	<b>42</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 recevable.

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 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, le Bureau des partenariats avec les autochtones – Ouest de Ressources naturelles Canada situé à Vancouver, en Colombie-Britannique, cherche à retenir les services d'un entrepreneur, au besoin, afin de fournir des services de soutien aux communications au Comité consultatif et de surveillance autochtone (CCSA) pour le projet d'agrandissement du réseau de Trans Mountain (ARTM).

Ressources naturelles Canada (RNCan) requiert les services d'un entrepreneur expérimenté dans le développement et la mise en œuvre de produits de communication et d'information (p. ex. rapports et documents de planification) en utilisant divers outils, techniques et médias et en choisissant un média approprié pour transmettre l'information, les idées et les résultats.

L'entrepreneur devra collaborer avec des intervenants du CCSA pertinents afin de choisir un média approprié pour transmettre l'information, les idées et les résultats, puis créer les documents de communication (p. ex. utiliser des logiciels d'édition comme Adobe InDesign) ou d'autres outils pertinents pour concevoir et disposer les documents dans le but de créer des versions définitives « prêtes à imprimer » et « prêtes pour le Web » en format PDF accessible ou en format semblable.



L'entrepreneur devra s'occuper de tous les éléments des documents de communication, soit de la conception jusqu'aux produits finis « prêts à imprimer » et « prêts pour le Web ».

L'entrepreneur devra également coordonner et distribuer les copies imprimées des produits et documents d'information, au besoin.

Tout le travail sera accompli au besoin par l'intermédiaire des autorisations de tâche.

Le présent contrat comporte des exigences relatives aux déplacements. L'entrepreneur doit se déplacer vers plusieurs emplacements en Colombie-Britannique ou en Alberta, selon les exigences de la tâche (à déterminer). Des déplacements peuvent comprendre, sans s'y limiter, Merritt (Colombie-Britannique), Vancouver (Colombie-Britannique), et Lac Ste. Anne (Alberta). Les déplacements seront précisés dans chaque autorisation de tâche.

Les qualifications constituant un atout de l'entrepreneur comprennent une expérience de travail sur les projets de communication avec les nations ou les organisations autochtones en Colombie-Britannique ou en Alberta.

- 1.2.2 La présente demande de soumissions vise l'attribution d'un (1) contrat à compter de la date du contrat jusqu'au 29 mars 2019.
- 1.2.3 L'exigence est assujettie aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMP), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).
- 1.2.4 La présente demande de soumissions vise à établir un contrat comportant des autorisations de tâche pour la livraison du 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 2018-05-28 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-5000038576 - Services de soutien à la Communication – Comités Consultatifs et de Surveillance Autochtones*

## **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.



**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 60 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.  
L'échelle de cotation compte 100 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 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.



## **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 indiqué 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.

#### **7.9.1.4 Frais divers préautorisés**

Pour les besoins décrits à la section 4.1 de l'énoncé des travaux à l'annexe A, l'entrepreneur se fera rembourser les dépenses diverses autorisées qu'il a raisonnablement et convenablement engagées dans l'exécution des travaux, au coût, sans tenir compte des bénéfices et des frais généraux administratifs. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Toutes les dépenses diverses doivent avoir l'autorisation préalable du chargé de projet.

Les frais divers autorisés seront payés sur présentation d'un relevé détaillé appuyé par des reçus de reçus. Tous les paiements font l'objet d'une vérification par le 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 mensuel**

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

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

### 7.9.4 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:

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

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

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

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

Numéro de contrat : \_\_\_\_\_

**Instructions de facturation pour les fournisseurs :** <http://www.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 - Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux (2010-08-16);



- 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'individu 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

#### **Services de soutien à la communication – comités consultatifs et de surveillance autochtones**

### 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 (ONE). 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

Ressources naturelles Canada (RNCan) cherche à retenir les services d'un entrepreneur expérimenté dans l'élaboration et la mise en œuvre de produits de communication et d'information (p. ex. rapports et documents de planification) en utilisant divers outils, techniques et médias et en choisissant un média approprié pour transmettre l'information, les idées et les résultats.

L'objectif des produits de communication mis au point et livrés dans le cadre de ce contrat est d'appuyer le CCSA. Ces produits seront destinés à des fins spécifiques et à des publics internes et externes.

L'entrepreneur fournira des services de communication au besoin afin de respecter les exigences du Comité tout au long du contrat.

### EDT 4.0 EXIGENCES DU PROJET

#### EDT 4.1 Portée des travaux

Le Comité a déterminé le besoin de services de communication 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 chargé de 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'ONE et d'autres intervenants pour élaborer des documents écrits (plans de travail ou rapports annuels ou autres documents semblables) et d'autres documents d'information au besoin tout au long du contrat.

Ce travail peut inclure la planification, la recherche, la rédaction, la révision, l'intégration des commentaires de diverses parties prenantes, la création de brouillons de discussion, la formulation de conseils et de suggestions ainsi que la production d'un texte final.

Il peut également s'agir de développer des produits de communication et d'information créatifs en utilisant une variété d'outils, de techniques et de médias et de choisir un support approprié pour transmettre des renseignements, des idées et des résultats pouvant être publiés et partagés sur plusieurs plateformes traditionnelles et numériques (p. ex., utiliser la conception graphique, la publication assistée par ordinateur ou d'autres outils pertinents pour mettre au point un produit final « prêt à imprimer » et « prêt pour le Web »).

Ce travail inclura un (1) consultant Sénior en communications (gestionnaire de projet) se rendant à des réunions en Colombie-Britannique ou en Alberta au nom de l'entrepreneur, tel que demandé dans chaque tâche afin de répondre aux exigences de travail.

Pour la prestation des services de communication, tout le travail sera accompli au besoin par l'intermédiaire des autorisations de tâche (AT).

### **Tâches :**

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

Les principales tâches comprendront l'élaboration d'un plan de travail annuel et d'un rapport annuel pour le CCSA.

L'entrepreneur doit effectuer les deux tâches suivantes, décrites dans le cadre de référence du comité, entre l'attribution du contrat et le 30 octobre 2018. Ces tâches seront réalisées en même temps.

- **1. Élaborer et mettre en œuvre le plan de travail annuel de 2018-2019 du CCSA**  
Conformément à l'article 18 du cadre de référence du CCSA : *Au moins une fois par année, le Comité établit dans un plan de travail des activités qu'il compte entreprendre au cours de l'année en question pour réaliser ses objectifs. Le plan de travail comprendra les responsabilités, les budgets et les délais.*
- **2. Élaborer et mettre en œuvre le plan de travail annuel de 2017-2018 du CCSA**  
Conformément à l'article 68 du cadre de référence du CCSA : *Le Comité présentera un rapport annuel au ministre des Ressources naturelles, au président-directeur général de l'ONÉ et aux communautés autochtones, en mettant l'accent sur les réalisations et les leçons apprises. Le rapport sera accessible au public.*
- Pour mener à bien ces deux tâches, l'entrepreneur doit se rendre en Colombie-Britannique ou en Alberta (de juin à octobre 2018). Des déplacements peuvent comprendre, sans s'y limiter, Merritt (Colombie-Britannique), Vancouver (Colombie-Britannique), et Lac Ste. Anne (Alberta).

Des tâches supplémentaires pourraient être requises pour offrir des services de communication afin de fournir des produits d'information supplémentaires à l'appui du Comité, sur demande, entre l'attribution du contrat et le 29 mars 2019, au moyen d'AT. Voici quelques de tâches :

**La création de documents de soutien de communication supplémentaires de l'entrepreneur pour le CCSA :**



L'entrepreneur peut être invité à travailler en collaboration avec les intervenants compétents du Comité afin d'élaborer et de mettre en œuvre les produits d'information et de communication supplémentaires au fur et à mesure des besoins du Comité, y compris, sans s'y limiter, les produits d'information, comme des rapports supplémentaires, des bulletins, des brochures, des livrets, etc.

### **Produits livrables :**

Les lignes directrices suivantes sont conformes aux exigences relatives aux produits livrables qui doivent être produites dans chaque AT :

- **Projet de méthodologie/approche** – Discussions avec les coprésidents du Comité et convenues par ceux-ci, le chargé de projet et d'autres intervenants pertinents.
- **Documents provisoires** – Indique le but des documents, et donne un aperçu du contenu et de la présentation. Ce document provisoire est basé sur l'expertise et les entretiens préliminaires avec le Comité et les sous-comités, le personnel de l'Assemblée autochtone, le personnel du Secrétariat, le personnel de l'ONE et d'autres intervenants désignés.
- **Documents définitifs** – Fournit la version définitive des documents qui comprend des commentaires reçus de la part des intervenants pertinents, au besoin.
- **Produits finaux** – S'il y a lieu, élaborer le matériel de communication en produits de communication et d'information créatifs et appropriés (p. ex. imprimés ou en ligne). Les documents définitifs (en format PDF et fichiers sources) doivent être soumis au chargé de projet.

**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 fournir des mises à jour sur l'état d'avancement du travail sous la forme de jalons décrits à la section 4.1. Au besoin, d'autres réunions pourraient être organisées entre le chargé de projet et l'entrepreneur au besoin.

L'entrepreneur doit soumettre des projets de documents pour chaque activité par voie électronique (p. ex., au format MS Word) au chargé de projet, conformément aux délais convenus mutuellement et indiqués dans les AT.

L'entrepreneur doit soumettre un rapport final pour chaque document en anglais par voie électronique (p. ex., MS Word, PDF accessible et les formats de source comme Adobe InDesign) au chargé de projet conformément aux délais convenus mutuellement et indiqués dans les AT.

Lorsque cela est établi à l'avance, l'entrepreneur doit également soumettre les produits finaux de communication et d'information dans le support approprié convenu (p. ex., versions imprimées ou Web telles que PDF accessibles). Cela peut inclure la coordination et la distribution de copies imprimées des produits et documents d'information, tel que demandé dans chaque AT. Tous les coûts d'impression des documents de communication seront remboursés à l'entrepreneur à titre de dépenses diverses sans majoration ou profit supplémentaire selon l'annexe B, Base de paiement et doivent être justifiés par des reçus. Tous les frais de déplacement doivent être autorisés au préalable par le chargé de 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, y compris, mais sans s'y limiter, sa Politique sur les conflits d'intérêts et la confidentialité et les Règles de base pour les réunions.

**FICHIERS** : Les produits livrables sont fournis dans les formats suivants exigés aux différentes étapes des travaux :

- Les copies papier et les fichiers PDF accessibles des rapports aux fins d'examen et d'approbations, etc.
- Une fois que les documents définitifs seront approuvés, l'entrepreneur devra fournir les fichiers définitifs dans les formats PDF accessibles en résolution élevée et faible.
- L'entrepreneur doit fournir tous les fichiers de travail superposés et les fichiers de publication assistée par ordinateur (tels que Adobe Creative Suite - InDesign, Illustrator et Photoshop).

**DOCUMENTS** : Lorsqu'il élabore les concepts et les documents, l'entrepreneur doit :

- Veiller à ce que les documents soient appropriés sur le plan culturel.
- S'assurer que toutes les créations soient exemptes de licence, de cachet ou de frais d'agence.
- Fournir des fichiers sources distincts pour les images et le contenu.

**COMPOSANTES** : Tous les produits originaux fournis (éléments graphiques, documents sur support électronique, photos) ou créés au cours de la phase de production (épreuves, fichiers numériques révisés et corrigés) pour répondre à toute exigence sont considérés comme la propriété de la Couronne et doivent être renvoyés sans frais après l'exécution de chaque requête. Il incombe au fournisseur de livrer gratuitement les composantes à l'endroit désigné, qui peut différer de l'adresse de livraison ou des destinataires.

**ASSURANCE DE LA QUALITÉ** : L'entrepreneur doit mettre en place toutes les procédures nécessaires d'assurance de la qualité pour s'assurer que les illustrations finales sont exemptes d'erreurs. L'entrepreneur doit vérifier l'orthographe et relire tous ses travaux. Les révisions requises à la suite d'erreurs typographiques commises par l'entrepreneur seront effectuées aux frais du soumissionnaire et ne pourront être facturées ou suivies dans les délais prévus pour les révisions.

Les ébauches et les produits finaux seront envoyés par courriel au chargé de projet et, si convenu à l'avance, par copie imprimée au secrétariat de RNCan. Le calendrier laissera suffisamment de temps pour examiner les ébauches de rapports afin de s'assurer que le produit final répond aux besoins du chargé de projet du CCSA et atteint les buts et les objectifs du projet. L'entrepreneur fournira également des mises à jour au chargé de projet au moyen de réunions téléphoniques (au besoin) au cours desquelles des directives seront fournies à l'entrepreneur, au besoin, pour veiller à ce que le projet atteigne ses buts et objectifs en temps opportun.

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

L'entrepreneur travaillera dans un environnement organisationnel de collaboration avec les membres du Comité et de ses sous-comités, du personnel de l'Assemblée autochtone, du personnel du Secrétariat, du personnel de l'ONE ou avec d'autres intervenants, comme indiqué par le chargé de projet. L'entrepreneur s'assurera que toutes les exigences techniques, organisationnelles et opérationnelles sont en place pour effectuer le travail en temps opportun.



L'entrepreneur doit fournir des produits de haute qualité, un contrôle de la qualité et des corrections pour les fichiers fournis en anglais. Les documents finaux peuvent être partagés et utilisés par divers publics, y compris le ministre des Ressources naturelles du Canada; le président/PDG de l'ONE, les membres des communautés autochtones et le grand public. Les versions définitives de ces documents peuvent également être affichées sur le site Web du CCSA.

L'entrepreneur convient d'utiliser seulement des illustrations ou des séquences musicales et des formats originaux ou sans droits d'auteur qui sont accessibles gratuitement, pour réutilisation. RNCAN n'approuvera pas les coûts supplémentaires excédant le maximum des redevances périodiques prévu dans le cadre du projet (ou tout droit connexe). Une liste complète des images utilisées (indiquant leur source) doit être présentée à RNCAN sur demande. Les photos, graphiques, polices de caractères, etc. utilisés dans tout document pour RNCAN doivent être fournis dans leur forme originale.

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

### **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 ou en personne 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'ONE et des autres intervenants au besoin afin de créer les documents provisoires et définitifs.
- Fournir tous les documents provisoires et finaux par voie électronique (p. ex. MS Office et format PDF accessible) et fournir tous les fichiers de travail superposés et fichiers pris en charge (p. ex. Adobe InDesign, Illustrator et Photoshop) au chargé de projet.
- Lorsque cela est demandé dans l'AT, et convenu à l'avance, fournir tous les documents définitifs en copie papier au bureau du secrétariat de RNCAN au plus tard à la date limite.
- Conserver tous les documents en lieu sûr.
- Assurer la confidentialité de tous les documents et des renseignements exclusifs.
- Remettre à RNCAN tout le matériel qui lui appartient à la fin du contrat.
- Respecter ce qui suit : RNCAN n'est pas responsable des heures de travail supplémentaires effectuées par l'entrepreneur qui n'ont pas été approuvées par le chargé de projet.
- Terminer tout le travail conformément à l'AT respective.
- Communiquer avec le chargé de projet, au besoin.

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

- Donner accès aux renseignements, politiques et procédures, ainsi qu'aux publications, rapports, études, etc. du CCSA, au besoin.



- Assurer la disponibilité du personnel que l'entrepreneur pourrait devoir consulter.
- 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 au présent contrat.
- S'occuper de tout sujet concernant le contenu des travaux dans le cadre du présent contrat. Tout changement apporté au plan de travail, à la méthodologie, à la portée des travaux ou à la composition du personnel doit être approuvé par RNCan. Les changements seront effectués par écrit au moyen d'une modification de contrat établie par le représentant du Ministère.

### **EDT.5.3 Lieu de travail, emplacement des travaux et point de livraison**

Les travaux seront effectués hors des installations de RNCan. La plus grande partie des travaux se déroulera dans les locaux de l'entrepreneur.

### **EDT 5.4 Déplacements**

Le présent contrat comporte des exigences relatives aux déplacements. Des déplacements peuvent être requis, au besoin, en Colombie-Britannique ou en Alberta, selon les exigences de la tâche (à déterminer). Les déplacements seront précisés dans chaque AT. Dans la mesure du possible, les réunions auront principalement lieu par téléconférence ou vidéoconférence. 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 6.0 RESSOURCES NÉCESSAIRES**

#### **Un (1) consultant Sénior en communications (gestionnaire de projet)**

- Fournit un leadership de niveau supérieur sur l'ensemble du projet.
- Participe à toutes les réunions en personne, sur demande et au besoin (et assiste à d'autres réunions par téléconférence ou vidéoconférence au besoin).
- Agit comme principal point de contact avec le chargé de projet et les autres intervenants pertinents.
- Veille à l'achèvement des activités dans les délais et le budget établis.
- Les qualifications essentielles comprennent une expérience significative (au moins cinq [5] ans) dans le domaine de la communication à diriger, gérer et exécuter la réalisation des projets comportant le développement et la mise en œuvre de produits de communication et d'information créatifs. Cela comprend l'utilisation d'une variété d'outils, de techniques et de supports, ainsi qu'une capacité à recommander et sélectionner un moyen approprié pour faire passer l'information, les idées et les résultats.
- Les qualifications constituant un atout comprennent une expérience de travail sur les projets de communication avec les nations ou les organisations autochtones en Colombie-Britannique ou en Alberta ainsi que les gouvernements fédéraux ou provinciaux.



## **EDT 7.0 DOCUMENTS APPLICABLES ET GLOSSAIRE**

### **EDT 7.1 Documents applicables**

Les documents ci-après seront remis à l'entrepreneur :

Cadre de référence du projet ARTM du CCSA

Plan de travail préliminaire de 2017-2018 du projet ARTM du CCSA

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

Note d'information du projet ARTM du CCSA (mars 2018)

Membres du projet ARTM du CCSA

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

CCSA – Comité consultatif et de surveillance autochtone pour le projet d'agrandissement du réseau de Trans Mountain

Comité

ARTM – Projet d'agrandissement du réseau de Trans Mountain (Kinder Morgan Canada), en Colombie-Britannique et en Alberta

ONE – Office national de l'Énergie

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

CVR – Commission de vérité et de réconciliation



## 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.

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

### 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.



### **3.0 Frais divers préautorisés**

L'entrepreneur sera payé pour des frais divers pré-autorisés raisonnables et appropriés appuyés par des reçus appropriés au coût réel sans tenir compte des frais généraux ou des profits. Toutes les dépenses diverses doivent être préalablement autorisées par le chargé de projet.



**ANNEXE « C » 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
<b>consultant Sénior en communications</b>				
<b>Coût estimatif total des honoraires professionnels assujettis à une limitation des dépenses</b>				\$
Taxes applicables				\$
Coût total estimé				\$

**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>	\$
---	----

**3.0 Frais divers préautorisés**

\_\_\_\_\_ Instructions à l'autorité d'AT: insérez les détails des dépenses diverses autorisées.

L'entrepreneur sera payé pour des frais divers pré-autorisés raisonnables et appropriés appuyés par des reçus appropriés au coût réel sans tenir compte des frais généraux ou des profits. Toutes les dépenses diverses doivent être préalablement autorisées par le chargé de projet.

<b>Prix total pour les frais divers autorisés:</b>	\$ _____
--	----------

<b>COÛT TOTAL ESTIMATIF DE L'AT -</b>	\$
---------------------------------------	----

**SECTION D - Méthode de paiement applicable**

Paiement mensuel

**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

Il est conseillé aux soumissionnaires de traiter ces critères dans l'ordre et de manière suffisamment approfondie dans leurs propositions pour rendre possible une évaluation complète. L'évaluation réalisée par RNCan reposera uniquement sur les renseignements qui figurent dans la proposition. RNCan pourra chercher à confirmer ces renseignements ou demander des éclaircissements aux soumissionnaires.

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

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

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

### 1. CRITÈRES TECHNIQUES

#### 1.1 CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

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

N° de l'article	Critères obligatoires	Conforme (oui/non)	Renvoi au n° de page de la réponse du soumissionnaire
O1	Le soumissionnaire DOIT proposer un consultant Sénior en communications désigné comme gestionnaire de projet (principal point de contact) qui sera en mesure de se déplacer pour assister aux réunions en personne, au nom de l'entreprise en Colombie-Britannique ou en Alberta.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
O2	Le soumissionnaire DOIT fournir les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) un consultant Sénior en communications possédant au moins cinq (5) années d'expérience acquise au cours des dix (10) dernières années (avant la date de la clôture de la soumission) dans la prestation de services de communication et le développement de produits de communication;</li> <li>b) un curriculum vitæ détaillé, qui comprend</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	



N° de l'article	Critères obligatoires	Conforme (oui/non)	Renvoi au n° de page de la réponse du soumissionnaire
	l'expérience de travail de la ressource proposée.		
O3	Le soumissionnaire DOIT fournir les renseignements suivants : deux (2) projets (échantillons de rédaction des rapports ou plans de travail annuels) achevés au cours des trois (3) dernières années (avant la date de la clôture de la soumission) qui démontrent l'expérience de la ressource proposée dans l'élaboration de documents de communication.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
O4	Le soumissionnaire DOIT fournir les renseignements suivants : deux (2) projets (échantillons de produits de communication créatifs) achevés au cours des trois (3) dernières années (avant la date de la clôture de la soumission) qui comprennent la composante de conception graphique et la présentation du matériel à l'aide de l'édition.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

## 1.2 Évaluation des critères cotés

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

Les propositions doivent obtenir le nombre global de points minimum indiqués pour chacun des critères cotés afin d'être jugés conformes aux critères techniques cotés. Les propositions qui n'obtiendront pas le nombre de points minimum seront jugées non conformes.

Les propositions seront évaluées en vertu 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
C1	<b>Critères obligatoires:</b> Le soumissionnaire satisfait à tous les critères obligatoires. Le soumissionnaire reçoit automatiquement 10 points.	10	
C2	<b>Compréhension du projet d'ARTM du CCSA et des principes connexes</b>  Le soumissionnaire doit démontrer qu'il comprend le projet d'ARTM du CCSA et les principes connexes. Les renseignements à transmettre comprennent notamment ce qui suit :  Un exposé (2 500 mots, au maximum) décrivant la	20	



	<p>compréhension qu'a le soumissionnaire des objectifs du projet d'ARTM du CCSA et de leur lien 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).</p> <p><b>La description sera évaluée de la façon suivante :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) une connaissance du projet d'ARTM du CCSA et des objectifs <b>(jusqu'à 5 points)</b>;</li><li>b) une connaissance des principes de la Déclaration des Nations Unies sur les droits des peuples autochtones (DNUDPA) <b>(jusqu'à 5 points)</b>;</li><li>c) une connaissance des principes des « 94 appels à l'action » de la Commission de vérité et réconciliation (CVR) du Canada <b>(jusqu'à 5 points)</b>;</li><li>d) une connaissance des principes de l'article 35 de la <i>Loi constitutionnelle de 1982</i>, qui reconnaît et confirme les droits existants – ancestraux ou issus de traités – des peuples autochtones du Canada <b>(jusqu'à 5 points)</b>.</li></ul> <p><b>Évaluation:</b> La compréhension qu'a le soumissionnaire de chaque section (de a à d) ci-dessus sera évaluée en fonction de la grille d'évaluation C2 ci-dessous; 5 points seront accordés par section, jusqu'à concurrence de 20 points.</p>		
<b>C3</b>	<p><b>Expérience de le consultant Sénior en communications</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée (consultant Sénior en communications) possède de l'expérience dans la prestation de services de communication et le développement de produits de communication.</p> <p>Les renseignements à transmettre comprennent notamment ce qui suit :</p> <p>Un résumé détaillé, qui comprend l'expérience de travail, les résultats obtenus dans les rôles passés et d'autres formations et connaissances pertinentes de la ressource proposée.</p> <p><b>L'évaluation sera fondée sur les éléments suivants :</b></p> <p><b>1. Expérience en communications</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Nombre total des années d'expérience en communications, y compris la gestion et la surveillance de multiples projets en même temps <b>(jusqu'à 8 points)</b></li></ul> <p>plus de dix (10) ans (8 points)</p>	<b>30</b>	



	<p>de neuf (9) à dix (10) ans (6 points) de six (6) à huit (8) ans (4 points) cinq (5) ans (2 points)</p> <p><b>2. Expérience dans le développement de produits de communication</b></p> <p>Le soumissionnaire recevra deux (2) points par projet qui démontre son expérience ci-dessous. Un projet qui ne démontre pas son expérience recevra zéro (0) point.</p> <p><b>a) Expérience de projet dans le développement de produits de communication se rapportant à la conception graphique et à l'édition (jusqu'à 6 points)</b></p> <p>Le soumissionnaire recevra deux (2) points par projet, jusqu'à concurrence de trois (3) projets.</p> <p><b>b) Expérience de projet dans le développement et l'impression de produits de communication (jusqu'à 4 points)</b></p> <p>Le soumissionnaire recevra deux (2) points par projet, jusqu'à concurrence de deux (2) projets.</p> <p><b>c) Expérience de projet dans le développement de produits de communication pour les collectivités ou les organisations autochtones en Colombie-Britannique ou en Alberta (jusqu'à 6 points)</b></p> <p><b>Remarque:</b> Pour démontrer son expérience, le soumissionnaire doit fournir le <b>nom et l'emplacement</b> de la collectivité ou de l'organisation autochtone en Colombie-Britannique ou en Alberta pour chaque projet.</p> <p>Le soumissionnaire recevra deux (2) points par projet, jusqu'à concurrence de trois (3) projets.</p> <p><b>d) Expérience de projet dans le développement de produits de communication pour les gouvernements fédéral ou provinciaux en Colombie-Britannique ou en Alberta (jusqu'à 6 points)</b></p> <p><b>Remarque:</b> Pour démontrer son expérience, le soumissionnaire doit fournir le <b>nom du client</b> du gouvernement fédéral ou provincial en Colombie-Britannique ou en Alberta pour chaque projet.</p> <p>Le soumissionnaire recevra deux (2) points par</p>		
--	--	--	--



	projet, jusqu'à concurrence de trois (3) projets.		
<b>C4</b>	<p><b>Échantillons de documents de communication : Rapports ou plans de travail annuels</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que le consultant Sénior en communications proposé possède la capacité à élaborer des documents de communication.</p> <p><b>Remarque:</b> Les échantillons soumis pour démontrer ce critère remplissent également le critère obligatoire 3 (O3).</p> <p>Les renseignements à transmettre doivent comprendre ce qui suit :</p> <p>Deux (2) échantillons de projets (échantillons de rédaction des rapports ou plans de travail annuels et <u>non</u> de rapports techniques) achevés au cours des trois (3) dernières années qui démontrent la capacité de la ressource proposée à communiquer clairement le contenu.</p> <p>Chaque échantillon doit comprendre un résumé de projet écrit avec les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nom de l'organisation cliente</li><li>- Dates de début et de fin du projet (jour/mois/année)</li><li>- Objectif : brève description de l'initiative du projet</li><li>- Public cible : pour qui le produit a été développé</li><li>- Rôle de la ressource proposée dans l'élaboration d'un rapport ou d'un plan de travail annuel</li></ul> <p><b>Chaque échantillon de rédaction de projets (maximum de 2) sera évalué en fonction de la démonstration des éléments suivants:</b></p> <p><b>Éléments de présentation de l'échantillon (jusqu'à 10 points)</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Message ou objectif clair</li><li>2. Style convivial et concis</li><li>3. Suite logique d'idées</li><li>4. Collectivité ou organisation autochtone comme public cible</li></ol> <p><b>Évaluation:</b> Des points seront attribués pour la qualité de la présentation pour chaque échantillon qui évalue les éléments (de 1 à 4) ci-dessus à l'aide de la grille d'évaluation C4 ci-dessous. Le soumissionnaire recevra jusqu'à dix (10) points pour chaque échantillon (maximum de 2), pour un total de 20 points.</p>	<b>20</b>	
<b>C5</b>	<p><b>Échantillons de produits de communication créatifs: Conception graphique et éditique</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que le consultant</p>	<b>20</b>	



	<p>Sénior en communications proposé possède la capacité à créer des produits de communication.</p> <p><b>Remarque:</b> Les échantillons soumis pour démontrer ce critère remplissent également le critère obligatoire 4 (O4).</p> <p>Les renseignements à transmettre doivent comprendre ce qui suit :</p> <p>deux (2) échantillons de projets achevés de produits de communication créatifs qui comprennent la composante de conception graphique et la présentation du matériel à l'aide de l'édition.</p> <p>Ces échantillons créatifs peuvent être préparés dans une gamme de formats possible, y compris, sans toutefois s'y limiter, les formats suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- documents écrits (p. ex. rapports ou résumés);</li><li>- éléments visuels (p. ex. résumés graphiques, diagrammes, tableaux, images, graphiques);</li><li>- éléments imprimés (p. ex. édition, conception graphique, disposition); formats en ligne (p. ex. PDF, Web).</li></ul> <p>Chaque échantillon doit comprendre un résumé de projet écrit avec les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nom de l'organisation cliente</li><li>- Dates de début et de fin du projet (jour/mois/année)</li><li>- Objectif : brève description de l'initiative du projet</li><li>- Public cible : pour qui le produit a été développé</li><li>- Rôle de la ressource proposée dans l'élaboration d'un produit de communication</li></ul> <p><b>Chaque échantillon de produit de communication créatif (maximum de 2) sera évalué en fonction de la démonstration des éléments suivants:</b></p> <p><b>Éléments de présentation de l'échantillon créatif (jusqu'à 10 points)</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Présentation claire et concise du contenu</li><li>2. Produit final visuellement attrayant</li><li>3. Comprend les composantes de l'édition et de la conception graphique</li><li>4. Collectivité ou organisation autochtone comme public cible</li></ol> <p><b>Évaluation :</b> Des points seront attribués pour la qualité de la présentation pour chaque échantillon qui évalue les éléments (de 1 à 4) ci-dessus à l'aide de la grille d'évaluation C5 ci-dessous. Le soumissionnaire recevra jusqu'à dix (10) points pour chaque échantillon (maximum de 2), pour un total de 20 points.</p>		
--	---	--	--



Note globale minimale du soumissionnaire de 60 %	60 points	
Nombre total de points disponibles (note maximale)	100 points	

Grille d'évaluation de C2 – Compréhension du projet d'ARTM du CCSA et des principes directeurs	
Excellente (5 points)	La réponse du soumissionnaire démontre une <u>profonde compréhension</u> des points de vue des Autochtones et du gouvernement sur le principe susmentionnés. Profonde compréhension : Décrit les principales similitudes et différences entre les points de vue des Autochtones et du gouvernement sur le principe.
Bonne (4 points)	La réponse du soumissionnaire démontre une <u>bonne compréhension</u> des points de vue des Autochtones et du gouvernement sur le principe. Bonne compréhension : Décrit certaines similitudes ou différences entre les points de vue des Autochtones et du gouvernement sur le principe.
Satisfaisante (3 points)	La réponse du soumissionnaire démontre une <u>compréhension de base</u> des points de vue des Autochtones et du gouvernement sur le principe. Compréhension de base : La réponse manque le point de vue des Autochtones ou du gouvernement sur le principe.
Insatisfaisante (2 points)	La réponse du soumissionnaire ne démontre <u>pas</u> de compréhension de base des points de vue des Autochtones et du gouvernement sur le principe.
Aucune réponse (0 point)	L'information fournie ne répond pas aux critères énoncés. Le soumissionnaire ne reçoit aucun des points disponibles pour cet élément.

Grille d'évaluation de C4 et C5 – Présentation de l'échantillon	
Excellente (10 points)	L'échantillon démontre une excellente qualité de la présentation et comprend les quatre (4) éléments de ce critère.
Bonne (8 points)	L'échantillon démontre une bonne présentation et comprend trois (3) éléments de ce critère.
Satisfaisante (6 points)	L'échantillon démontre une présentation satisfaisante et comprend deux (2) éléments de ce critère.
Insatisfaisante (4 points)	L'échantillon ne démontre pas une présentation satisfaisante et comprend un (1) élément ou moins de ce



---

	critère.
Aucune réponse (0 point)	L'échantillon d'information et de présentation fourni ne répond pas aux critères énoncés. Le soumissionnaire ne reçoit aucun des points disponibles 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 du contrat: Date d'attribution du contrat au <b>29 mars 2019</b>			
	(A)	(B)	(C)
Ressource	Nombre estimé de jours	Tarif journalier ferme	Total Cost (A X B)
<b>Consultant Sénior en communications</b> (insérer le nom de la ressource)	200	\$ < insérer >	\$ < insérer >
<b>Période totale du contrat de prix (taxes en sus)</b>			\$ < insérer >

<b>Prix total de la soumission:</b>	
<b>Période du contrat (excluant les taxes)</b>	<b>\$ &lt; insérer le prix total de l'offre &gt;</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.