



DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)

Vous êtes invité à présenter une soumission à la personne indiquée ci-dessous en vue de fournir les services décrits dans le présent document.

- 1. Titre : Rédacteur de politiques et facilitateur pour le processus de participation des Autochtones à l'égard des nouvelles politiques**
- 2. Numéro de référence de la demande de soumissions : ACEE-402060-2018-12-06**
- 3. Autorité désignée pour cette demande de soumissions**

Aux fins de la présente demande de soumissions, la personne responsable est :

Michelle Allen
Agente principale des contrats et de l'approvisionnement
Agence canadienne d'évaluation environnementale
160, rue Elgin, 22^e étage
Ottawa (Ontario) K1A 2P7
Téléphone : 613-716-9283
Courriel : michelle.allen@canada.ca

- 4. Date et heure de clôture pour présenter une demande de soumissions**

Seules les propositions reçues avant la date et l'heure de clôture suivantes seront prises en considération.

Le 20 décembre 2018, à 10 h, heure normale de l'Est

Les propositions reçues après la date et l'heure de clôture seront renvoyées aux soumissionnaires dans l'enveloppe d'origine encore scellée.

- 5. Détails supplémentaires**

- Ce marché est réservé aux entreprises autochtones aux termes de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, une initiative du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'Annexe 9.4 du Guide des approvisionnements.
- Ce marché est exclu des accords commerciaux internationaux aux termes des dispositions de chaque accord relativement aux mesures portant sur les peuples autochtones ou relativement aux marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires.



- Conformément à l'article 800 de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'ALEC ne s'applique pas au présent marché.
- Toute question sur la demande de soumissions doit être envoyée par écrit au responsable de la demande de soumissions, au plus tard cinq jours avant la date de clôture de la demande de soumissions afin d'accorder suffisamment de temps à l'Agence canadienne d'évaluation environnementale pour y répondre. Les demandes de renseignements reçues après cette date pourraient ne pas recevoir de réponse avant la date de clôture.
- Toute réponse fournissant des renseignements supplémentaires sur le besoin sera affichée dans le SEAOG.

Les fournisseurs dont le nom figure ci-après ont été invités à soumettre une proposition pour ce besoin.

- AES Inc.
- Aniko+Samson
- Auguste Solutions & Associates Inc.
- Beesim Contracting Ltd.
- Blue Dawn Consulting Inc.
- Bobbie Boland
- Buffalo Jump Consulting
- BugEye Technologies Inc.
- Cherlyn Billy Consulting
- Christine Boehringer
- Cindy Crowe Consulting
- Clear Direction - First Nation Governance Strategies
- Coyes & Associates
- Creative Consulting
- Crowshoe Consulting Inc.
- Eagle Shadow Technologies Inc.
- Four Directions Management Services
- Four Winds & Associates
- Gallant Environmental LTD.
- Graham & Graham Consulting
- Han Martin Associates
- JA Hooper & Associates
- Jessica Gordon Consulting
- Joanne Barnaby Consulting
- Johnston Research Inc.
- Katenies Research and Management Services
- Kavik-Stantec Inc.



- Kaweshekami Environnement inc.
- Keyeh Nejehe Golder Corporation
- Kitkatla Development Corp
- Mar-Leigh Environmental Consultants (M.E.C.) Corp.
- Moggy Environmental
- Nation FPG
- Neegan Burnside Ltd.
- NELPCo Limited Partnership (NELPCo) (the Limited Partner)
- Nunami Stantec Limited
- Patricia Baxter
- PLW Planning & Environmental Consulting
- Sage Solutions
- Setaside Solutions
- Setaside Solutions Aboriginal Joint-Venture
- Sikumiut Environmental Management Ltd.
- Steven Vanloffeld Consulting and Facilitation
- Sweetgrass Communications & Event Planning
- Tarbell Facilitation Network
- ThinkThorne Consulting
- TJC Consulting Ltd.
- Turtle Island Staffing
- BMG Business Management Group
- DBC Management Resources
- Duggan International Group
- Marisha Roman
- McLeod Wood Associates Inc.
- RICHARD C POWLESS
- SevGen Consulting
- Tarbell Facilitation Network
- Wes Stevenson & Associates



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	6
1.1 INTRODUCTION.....	6
1.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	6
1.3 SOMMAIRE	6
1.4 MARCHÉS RÉSERVÉS DANS LE CADRE DE LA STRATÉGIE D'APPROVISIONNEMENT AUPRÈS DES ENTREPRISES AUTOCHTONES.....	6
1.5 COMPTE RENDU.....	7
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DU SOUMISSIONNAIRE.....	7
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	7
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	8
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE – CONCURRENTIELS – SOUMISSION A3025 (2014-06-26).....	9
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	10
2.5 LOIS APPLICABLES	11
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	12
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	12
PARTIE 4 – MÉTHODE D'ÉVALUATION ET BASE DE SÉLECTION	13
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	13
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	13
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
5.1 ATTESTATIONS À PRÉSENTER AVEC LA SOUMISSION.....	14
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..16	16
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	17
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	17
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	17
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX – CONTRAT	17
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	17
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	17
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	18
7.5 PERSONNES RESPONSABLES	18
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DES CONTRATS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	19
7.7 PAIEMENT	19
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	20
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	21
7.10 LOIS APPLICABLES	21
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	21
7.12 ASSURANCE – AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE	21
ANNEXE A	22



ÉNONCÉ DES TRAVAUX	22
ANNEXE B	31
BASE DE PAIEMENT	31
ANNEXE C	33
CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	33



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions pour les soumissionnaires : présente les instructions, les clauses et les conditions applicables à la demande de soumissions.

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires des instructions relatives à la préparation de leur soumission;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthodes de sélection : décrit la façon dont 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, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;

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, les critères d'évaluation, la méthode de sélection et le Barème de prix.

1.2 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune exigence relative à la sécurité dans le présent contrat.

1.3 Sommaire

La présente demande de soumissions vise à pourvoir le poste Services professionnels : consultant en facilitation et en élaboration de politiques pour l'engagement des Autochtones à l'égard des nouvelles politiques de l'Agence canadienne d'évaluation environnementale pour la période allant de l'attribution du contrat au 23 mars 2019. Le travail à effectuer est décrit à l'appendice A – Énoncé des travaux.

1.4 Marchés réservés dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones

Clause A3002I (2017-07-01) du *Guide de CCUA*

Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences



requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter [l'Annexe 9.4](#) du *Guide des approvisionnements*

Ce marché est exclu des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord relativement aux mesures portant sur les Peuples autochtones ou relativement aux marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires.

Conformément à l'article 800 de l'[Accord de libre-échange canadien \(ALEC\)](#), l'ALEC ne s'applique pas au présent marché.

1.5 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DU SOUMISSIONNAIRE

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions désignées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre figurent 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.

La clause [2003](#) (2018-05-22), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporée par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.1.1. Clauses du *Guide de CUA*

Marchés réservés aux entreprises autochtones [A3000T](#) (2014-11-27)

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



- i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat subséquent les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
 - ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux décrites à l'annexe ci-haut mentionnée; et
 - iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.
3. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :
 - i. Le soumissionnaire est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.
OU
 - ii. Le soumissionnaire est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.
4. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :
 - i. L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.
OU
 - ii. L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.
5. À la demande du Canada, le soumissionnaire doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le soumissionnaire doit veiller à ce que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'entrepreneur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.
6. En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'autorité contractante au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Étant donné la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.



2.3 Ancien fonctionnaire – concurrentiels – soumission A3025 (2014-06-26)

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.

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, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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.

2.4 Demandes de renseignements en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

Les soumissionnaires devraient indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils devraient 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 » à côté de chaque article pertinent. Les articles affichant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf si le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le gouvernement du Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et de 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.



2.5 Lois applicables

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

Les soumissionnaires peuvent, à leur discrétion, indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans compromettre la validité de leur soumission, 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 le soumissionnaire accepte les lois applicables indiquées.



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 copie papier et une copie électronique sur clé USB)

Section II : Soumission financière (une copie papier et une copie électronique sur clé USB)

Section III : Attestations (une copie papier et une copie électronique sur clé USB)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et celui de la copie papier, le libellé de la copie papier aura préséance.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion postal ou par télécopieur ne seront pas acceptées.

Les prix doivent figurer seulement dans la soumission financière. Aucun prix ne doit être indiqué ailleurs dans la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier :

- a) utiliser du papier de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po × 11 po (216 mm × 279 mm) composé de fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto verso ou 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 aborder clairement et de manière suffisamment approfondie les points sur lesquels portent les 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. Pour faciliter l'évaluation des soumissions, 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 renvoyer à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà abordé.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement indiquée à l'annexe B, Base de paiement. 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 – MÉTHODE D'ÉVALUATION ET BASE 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.
- b) Une équipe d'évaluation formée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Annexe C – Procédures d'évaluation et méthode de sélection

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Annexe C – Procédures d'évaluation et méthode de sélection

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Annexe C – Procédures d'évaluation et méthode de sélection

Clause A0220T (2014-06-26), Évaluation du prix, du *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat*

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination FAB, taxes d'accise et droits de douane canadiens compris.

4.2 Méthode de sélection

Annexe C – Procédures d'évaluation et méthode de sélection



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 être vérifiées à tout moment par ce dernier. À moins d'indication contraire, le gouvernement du Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est déterminé que le soumissionnaire a fait, sciemment ou non, de fausses déclarations concernant les attestations, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du marché.

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 à présenter avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations ci-dessous dûment remplies avec leur soumission.

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

Conformément aux Dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent fournir avec leur proposition, le **cas échéant**, le formulaire de déclaration d'intégrité se trouvant sur le site Web des [Formulaires concernant le Régime d'intégrité](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur proposition soit prise en compte dans le cadre du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestations additionnelles exigées avec la soumission

5.1.2.1 Marchés réservés aux entreprises autochtones

Clause 3000T du *Guide des CUA* (2014-11-27)

1. Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter [l'Annexe 9.4](#), du Guide des approvisionnements.
2. Le soumissionnaire :
 - i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat subséquent les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
 - ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux décrites à l'annexe ci-haut mentionnée; et
 - iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.



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

5.1.2.2 Attestation d'un propriétaire/employé - marchés réservés aux entreprises autochtones

Clause A3001T du *Guide des CCUA* (2014-11-27)

À la demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé(e) autochtone:

1. Je suis _____ (*insérer « propriétaire » et(ou) « employé(e) à temps plein »*) de _____ (*insérer le nom de l'entreprise*) et autochtone, au sens de la définition de l'[Annexe 9.4](#) du *Guide des approvisionnements* intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».
2. Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

Nom du propriétaire ou de l'employé(e)

Signature du propriétaire ou de l'employé(e)

Date



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

Les attestations et renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous devraient être joints à la soumission, mais peuvent aussi être présentés par la suite. Si certains de ces renseignements supplémentaires ou attestations requises ne sont pas remplis et fournis comme demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. Si le soumissionnaire ne fournit pas les attestations ou les renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous dans le délai fixé, sa soumission sera déclarée irrecevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documentation exigée

Conformément à la section de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) intitulée « Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un contrat immobilier » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir la documentation requise, selon le cas, pour que son offre passe à l'étape suivante du processus.

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 ni lui ni un membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne sont nommés dans la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux qui figure au bas de la page du site Web d'[Emploi et Développement social Canada – Programme du travail](#) (<https://www.canada.ca/en/employment-social-development/programs/employment-equity/federal-contractor-program.html#>).

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 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Clause [A3005T](#) du *Guide des CCUA* (2010-08-16) pour des besoins de services, lorsque des individus précis sont proposés pour l'exécution des travaux.

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.

5.2.3.2 Études et expérience

Clause du *Guide des CCUA* [A3010T \(2010-08-16\)](#), 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.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune exigence relative à la sécurité dans le présent contrat.

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux – Contrat

Clause [B4007C](#) du *Guide des CCUA* (2014-06-26)

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 _____.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions désignées dans le contrat par un numéro, une date et un titre figurent au [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsventes.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 \(2018-06-21\)](#), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

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



7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat commence à la date d'attribution du contrat et se termine le ____ inclusivement.

7.5 Personnes responsables

7.5.1 Autorité contractante - À confirmer à l'attribution du contrat

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et elle doit autoriser par écrit toute modification au contrat. 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.

7.5.2 Responsable du projet : (communiqué au moment de l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés aux termes 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.



7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(Remplir ou supprimer selon le cas)

7.6 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique*, l'entrepreneur accepte que ces renseignements soient affichés dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé au taux journalier ferme suivant, pour le travail accompli conformément au contrat. Les droits de douane sont _____ (*insérer « inclus », « exclus » ou « assujettis à une exemption »*), et les taxes applicables sont en sus.

Coût estimé : _____ \$

Frais de déplacement et de subsistance

En ce qui concerne les frais de déplacement décrits à l'article 9 de l'Énoncé des travaux de l'annexe A, l'entrepreneur sera remboursé des frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour la marge bénéficiaire ou les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#) et selon les autres dispositions qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité relative aux faux frais liés aux déplacements autorisés.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par _____ (*insérer « le responsable technique » ou « le chargé de projet » ou « l'autorité contractante »*). Toutes les sommes versées pourront être vérifiées par le gouvernement.

Coût estimé : _____ \$

Temps consacré aux déplacements

Le temps consacré aux déplacements sera limité à 50 % du tarif horaire calculé en divisant l'allocation quotidienne ferme tout compris proposée par 7,5.

Le temps que consacre un fournisseur à ses déplacements vers et depuis des lieux de travail préautorisés (pas pour son trajet quotidien) qui se trouvent à plus de 100 kilomètres de son lieu de travail peut être facturé à 50 % du tarif quotidien ferme. Le temps de déplacement qui est de plus ou moins une journée doit être calculé au prorata afin de refléter le temps réel de déplacement, et ce, conformément à la formule suivante :

$$\frac{\text{Heures de déplacement} \times 50 \% \text{ du tarif quotidien ferme tout compris}}{7,5 \text{ heures}}$$

Taxes applicables :

Coût estimatif : _____ \$



7.7.2 Limitation des dépenses

Clause C6001C du *Guide des CCUA (2017-08-17)*

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane _____ (*insérer « sont inclus », « sont exclus » ou « font l'objet d'une exemption »*) et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.3 Modalités de paiement

Clause H3010C (2016-01-28) du *Guide des CCUA*- Paiements d'étape - non assujetti à une retenue

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat si :

- a. tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

7.7.4 Paiement électronique des factures – Contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Dépôt direct (national et international);

7.8 Instructions relatives à la facturation

H3010C (2016-01-28) - Paiements d'étape - non assujetti à une retenue

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans Le contrat et les dispositions de paiement du contrat si :



- a. tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

À moins d'indications contraires, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur dans sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires à fournir, sont des conditions du contrat, et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la période du contrat.

7.9.3 Clauses du *Guide de CCUA*

Clause du *Guide des CCUA A3000C (2014-11-27)*, Attestation du statut d'entreprise autochtone
Clause du *Guides des CCUA A3000T (2014-11-27)* Marchés réservés aux entreprises autochtones
Clause du *Guide des CCUA A3002T (2017-07-01)*, Marchés réservés dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones

7.10 Lois applicables

Le marché doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire tel qu'indiqué par le soumissionnaire dans sa soumission, le cas échéant*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des divers documents énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui figure 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 _____ (*inscrire le numéro, la date et le titre*);
- c) Annexe X, Énoncé des travaux;
- d) l'annexe X, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

7.12 Assurance – aucune exigence particulière

Clause G1005C (2016-01-28) du *Guide des CCUA* Assurance

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



ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE : Rédacteur de politiques et facilitateur pour le processus de participation des Autochtones à l'égard des nouvelles politiques

2. OBJECTIF

L'Agence a besoin des services d'un rédacteur de politiques et facilitateur pour :

- a. faciliter la tenue d'ateliers avec des groupes autochtones de tout le Canada sur l'élaboration collaborative de politiques à l'appui de la mise en œuvre de la Loi sur l'évaluation d'impact (LEI) proposée dans le projet de loi C-69; élaborer des documents d'information et des produits de politique pour des ateliers et des groupes de discussion avec des groupes autochtones.
- b. Des ébauches de documents de travail fondés sur la rétroaction reçue des peuples autochtones, que l'Agence canadienne d'évaluation environnementale (l'Agence) pourra utiliser dans le cadre de sa participation future et de l'élaboration de politiques.

3. CONTEXTE

L'Agence est l'organisme responsable de la mise en œuvre des dispositions du projet de loi C-69 qui, s'il est adopté, exigera que les promoteurs de grands projets procèdent à une évaluation d'impact (EI) globale conformément à la Loi sur l'évaluation d'impact proposée (LEI). Les facteurs qui doivent être pris en compte comprennent les impacts que le projet pourrait avoir sur les peuples autochtones et leurs droits. L'EI doit également tenir compte des connaissances autochtones, des considérations liées à la culture des peuples autochtones et d'un croisement de tous les facteurs avec le sexe et le genre. L'Agence élaborera des politiques, des directives et des outils pour aider les promoteurs à appliquer les nouvelles dispositions de la LEI.

L'Agence a adopté une approche collaborative pour l'élaboration de politiques avec les peuples autochtones sur cinq thèmes stratégiques : programmes de financement de soutien des capacités; participation à l'évaluation d'impact; collaboration avec les Autochtones et approches collaboratives; évaluation des impacts sur les peuples autochtones et leurs droits; et connaissances autochtones. L'Agence invite les organisations autochtones à organiser des ateliers techniques et des groupes de discussion pour discuter de ces thèmes avec les groupes autochtones. Les documents de travail issus de ces ateliers orienteront l'élaboration de versions provisoires des politiques et orientations relatives à la LEI.

De plus, l'Agence met sur pied un Comité consultatif autochtone qui fournira des conseils et participera à ce dialogue sur les politiques, en plus de fournir des commentaires lors des ateliers et des groupes de discussion. L'entrepreneur interagira avec ce comité et intégrera ses commentaires dans les produits élaborés.



En ce qui concerne les connaissances autochtones, le Groupe de travail interministériel sur les examens environnementaux et réglementaires mènera des activités sur les connaissances autochtones en vue de l'élaboration d'un cadre stratégique pour l'été 2019; ces travaux sont distincts du présent contrat. L'entrepreneur devra prendre les documents élaborés par le groupe de travail et les utiliser pour éclairer notre participation et la rédaction de documents portant spécifiquement sur la prise en compte des connaissances autochtones dans la LEI.

4. PORTÉE DES TRAVAUX

L'Agence fournira un **examen de la mobilisation et des consultations** à ce jour, que l'entrepreneur utilisera pour élaborer des documents sommaires et des produits pour la mobilisation, ce qui aidera ensuite à éclairer la planification de l'atelier et la conception des produits.

Notes de réunion : L'entrepreneur tiendra à jour des notes de réunion et des comptes rendus précis des ateliers. Ces notes porteront particulièrement sur ce que chaque personne a dit et sur toutes les éventuelles mesures à prendre.

Avant les ateliers, il incombera à l'entrepreneur d'élaborer des documents relatifs au processus de participation à l'aide **d'outils visuels et de résumés en langage simple**. Les documents de l'atelier seront mis à la disposition des groupes autochtones sous diverses formes afin qu'ils puissent les examiner facilement, peu importe leur accès à une connexion à large bande. Ces documents seront approuvés par l'Agence.

Documents de travail : L'entrepreneur produira des documents d'orientation qui feront la synthèse des principales orientations et approches examinées lors des ateliers sur chacun des cinq thèmes.

5. TÂCHES

- L'entrepreneur doit exécuter les tâches suivantes conformément au calendrier des produits livrables décrit à l'article 6. Veuillez noter que toutes les tâches, les produits livrables et les dates d'échéance peuvent être modifiés selon les besoins de l'Agence, le cas échéant. Si l'Agence constate, d'après les commentaires des groupes autochtones, du Comité consultatif autochtone ou d'autres intervenants, que les tâches, les produits livrables et les dates d'échéance doivent être modifiés, elle en informera l'entrepreneur au moins deux semaines avant la date limite en question. Le niveau d'effort total estimé ne sera pas modifié, mais cette souplesse pourrait s'avérer nécessaire pour répondre aux besoins des groupes autochtones pendant la durée du contrat.
- Se familiariser avec l'engagement de l'Agence auprès des groupes autochtones partout au Canada.
- Planifier les structures et le contenu des ateliers avec l'Agence.
- Créer du matériel et des produits visuels et en langage clair et simple pour la participation préalable des participants aux ateliers, qui seront approuvés par l'Agence.
- Animer des ateliers avec des groupes autochtones dans tout le Canada sur les cinq thèmes principaux :
 - capacités;
 - collaboration avec les Autochtones et approches collaboratives;
 - connaissances autochtones;



- évaluation des impacts sur les peuples autochtones et leurs droits;
- participation à l'évaluation d'impact.
- Enregistrer et synthétiser la rétroaction des groupes autochtones afin de créer des documents résumant les principales conclusions pour la Direction des affaires autochtones, secteur de l'Élaboration des politiques. Ces documents de travail seront des rapports stratégiques de grande qualité que l'Agence utilisera ensuite pour élaborer des politiques complètes sur les cinq thèmes principaux.
- Communiquer régulièrement et clairement avec la Direction des affaires autochtones pour assurer la transparence et l'atteinte des objectifs.
- Tenir des comptes rendus détaillés des réunions et des liaisons avec les groupes et les représentants autochtones.
- Travailler avec l'Agence et les groupes autochtones en 2019-2020 pour faciliter la collaboration en vue de l'élaboration de politiques.

6. NIVEAU D'EFFORT ESTIMÉ

Durée du contrat	Niveau d'effort estimé
Date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2019	35 jours
Du 1 ^{er} avril 2019 au 23 mars 2020	85 jours

7. BUDGET

Budget total maximum de voyage – tous les déplacements, les dépenses, la durée des déplacements, y compris toutes les taxes applicables.	60 000 \$
Budget total maximum de l'ensemble du contrat – y compris toutes les taxes applicables et la part des frais de déplacement	200 000 \$



8. PRODUITS LIVRABLES

	Produit livrable	Contenu	Format	Niveau d'effort prévu	Échéance
Travail au cours de l'exercice 2018-2019					
1	Réunions	L'entrepreneur rencontrera les responsables de la Direction des affaires autochtones tout au long de la durée du contrat pour discuter des approches et des responsabilités en matière d'organisation des ateliers, planifier l'engagement, examiner les documents provisoires et vérifier l'avancement des travaux.	Téléconférence ou réunions en personne	1 ou 2 heures chacune; total de 3 jours	Première réunion dans la semaine suivant l'attribution du contrat
2	Élaboration du matériel	En s'appuyant sur les documents antérieurs, l'entrepreneur élaborera des outils visuels et des résumés en langage clair qui seront présentés aux groupes autochtones. Les versions provisoires seront fournies à l'Agence deux semaines avant la date d'échéance des produits définitifs, et l'Agence fournira une rétroaction dans les cinq jours ouvrables.	Divers formats tels que : documents Word, PDF, présentations PowerPoint, affiches, dépliants, clés USB, etc.	6 jours	Versions provisoires trois semaines après l'attribution du contrat; d'autres documents seront élaborés pour les ateliers qui sont prévus ultérieurement, jusqu'à l'hiver 2020.
3	Animer les groupes de discussion	Collaborer avec la Direction des affaires autochtones pour organiser des groupes de discussion sur des sujets comme les impacts sur les droits des Autochtones et la participation des peuples autochtones à l'évaluation d'impact. Faciliter le dialogue pour qu'il demeure productif et que la réunion se déroule conformément à l'ordre du jour, en écoutant et en prenant des notes. Les notes doivent être fournies à l'Agence une semaine après chaque atelier. L'Agence demandera des révisions aux notes, au besoin.	Environ six groupes de discussion, à divers endroits au Canada	6 jours	Les groupes de discussion commenceront environ 1 mois après l'attribution du contrat.
4	Animation de la première série d'ateliers	Collaborer avec la Direction des affaires autochtones pour organiser des ateliers, animer les journées pour que le	Environ 10 ateliers, d'une durée moyenne d'une journée	20 jours	Les ateliers commencent environ 6 à 8 semaines



	Produit livrable	Contenu	Format	Niveau d'effort prévu	Échéance
		dialogue demeure productif et que la journée se déroule conformément à l'ordre du jour, écouter, prendre des notes de réunion des ateliers partout au Canada sur les thèmes liés aux politiques. Les notes doivent être fournies à l'Agence une semaine après chaque atelier. L'Agence demandera des révisions aux notes, au besoin.	chacun; petites présentations, notes en format Word		après l'attribution du contrat. Première série d'ateliers d'ici le 29 mars 2019;
Nombre total de jours en 2018-2019				35	
Travail au cours de l'exercice 2019-2020					
5	Réunions	L'entrepreneur rencontrera les responsables de la Direction des affaires autochtones tout au long de la durée du contrat pour discuter des approches et des responsabilités en matière d'organisation des ateliers, planifier l'engagement, examiner les documents provisoires et vérifier l'avancement des travaux.	Téléconférence ou réunions en personne	1 ou 2 heures chacune; total de 3 jours	Réunions estimées toutes les deux semaines
6	Rédaction de la première série de documents de travail	En s'appuyant sur les discussions des ateliers, l'entrepreneur préparera un document pour chacun des thèmes abordés lors des ateliers qui se tiendront d'ici le 31 mars 2019. Ces documents de travail fourniront des points de vue, des analyses et des options stratégiques pour l'élaboration de politiques de grande qualité liées aux cinq thèmes. Les versions provisoires seront fournies à l'Agence trois semaines avant la date d'échéance des produits définitifs, et l'Agence fournira des commentaires dans les sept jours ouvrables.	Documents Word	15 jours	Les documents sur les sujets prioritaires seront prêts d'ici le 30 mai 2019.



	Produit livrable	Contenu	Format	Niveau d'effort prévu	Échéance
7	Autres produits d'engagement	L'entrepreneur créera des produits d'engagement à présenter aux groupes autochtones. Il s'agira soit de nouveaux produits visuels et de résumés pour les thèmes qui n'ont pas été abordés lors de la première série d'ateliers, soit de produits s'appuyant sur les thèmes déjà examinés pour aboutir à l'élaboration de politiques complètes. Les versions provisoires seront fournies à l'Agence deux semaines avant la date d'échéance des produits définitifs, et l'Agence fournira des commentaires dans les dix jours ouvrables.	Divers formats tels que : Documents Word, PDF, présentations PowerPoint, affiches, dépliants, clés USB, etc.	7 jours	Les produits d'engagement doivent être faits six semaines avant la réunion au cours de laquelle ils seront utilisés.
8	Groupes de discussion ou autre engagement	Collaborer avec les responsables de la Direction des affaires autochtones pour organiser des groupes de discussion ou d'autres réunions afin de collaborer à l'élaboration de politiques avec les peuples autochtones. Faciliter le dialogue pour qu'il demeure productif et que la réunion se déroule conformément à l'ordre du jour, en écoutant et en prenant des notes. Les notes doivent être fournies à l'Agence une semaine après chaque réunion. L'Agence demandera des révisions aux notes, au besoin.	Environ dix groupes de discussion ou réunions, à divers endroits au Canada.	10 jours	Des groupes de discussion de deuxième niveau ou d'autres activités d'engagement se poursuivront jusqu'à l'automne 2020.
9	Ateliers	Collaborer avec la Direction des affaires autochtones pour organiser environ 15 ateliers, animer les journées pour que le dialogue demeure productif et que la journée se déroule conformément à l'ordre du jour, écouter, prendre des notes de réunion des ateliers partout au Canada sur les thèmes politiques. Ces ateliers porteront sur des thèmes qui n'ont pas été abordés en 2018-2019, ou approfondiront des thèmes déjà abordés afin d'aboutir à	Environ 15 ateliers, d'une durée moyenne d'une journée chacun; petites présentations, notes en format Word	30 jours	Des ateliers de deuxième niveau ou d'autres activités d'engagement se poursuivront jusqu'à l'hiver 2020



	Produit livrable	Contenu	Format	Niveau d'effort prévu	Échéance
		l'élaboration de politiques complètes. Les notes doivent être fournies à l'Agence une semaine après chaque atelier. L'Agence demandera des révisions aux notes, au besoin.			
10	Documents de politiques	L'entrepreneur élaborera des documents de politiques fondés sur des groupes de discussion, des réunions et des ateliers tenus en 2019-2020. Ces documents de travail fourniront des points de vue, des analyses et des options stratégiques en vue de l'élaboration de politiques de grande qualité. Les versions provisoires seront fournies à l'Agence un mois avant la date d'échéance des produits définitifs, et l'Agence fournira des commentaires dans les dix jours ouvrables.	Documents Word	20 jours	Articles ou autres documents à réaliser d'ici le 23 mars 2020
Nombre total de jours en 2019-2020				85	



9. LIEU DE TRAVAIL ET DÉPLACEMENTS

Les travaux tels que la préparation de l'atelier et la création des documents doivent être effectués sur le lieu de travail de l'entrepreneur. L'animation des ateliers sera assurée par des organisations autochtones dans des endroits préapprouvés partout au Canada. Les lieux précis seront déterminés avec l'Agence et les organisations autochtones, mais environ 25 ateliers d'une durée moyenne d'une journée sont prévus dans l'ensemble du Canada, dans toutes les régions suivantes : Pacifique, Prairies, Ontario, Québec et Atlantique. Dans sa soumission, l'entrepreneur doit fournir une estimation des frais de déplacement. Afin de faciliter l'estimation des frais de déplacement, les lieux suivants sont des endroits possibles pour les ateliers : Vancouver et Prince George, en Colombie-Britannique; Edmonton et Fort McMurray, en Alberta; Saskatoon, en Saskatchewan; Winnipeg, au Manitoba; Thunder Bay, Toronto et Ottawa, en Ontario; Montréal, au Québec; et Halifax, en Nouvelle-Écosse. Comme nous l'avons mentionné, les emplacements précis doivent être déterminés en consultation avec les groupes autochtones; cette liste de villes possibles est fondée sur la consultation antérieure des Autochtones par l'Agence et est fournie seulement pour faciliter l'établissement d'un budget de voyage par les soumissionnaires. Le budget maximum pour les déplacements à ces 25 ateliers est de 60 000 \$. Dix de ces ateliers devraient avoir lieu avant le 31 mars 2019, et le reste en automne et hiver 2019-2020.

Pour les services fournis à plus de 100 km du lieu de travail de la ressource, l'entrepreneur sera payé 50 % du taux quotidien ferme tout compris pour toute la durée du déplacement (du lieu de travail de la ressource jusqu'à sa destination). Aucuns frais de déplacement ne seront payés pour le temps passé durant les trajets quotidiens.

Pour les services fournis en dehors du rayon de 100 km des installations de l'entrepreneur; on paiera à l'entrepreneur les frais autorisés de déplacement et de séjour, raisonnables et convenables, engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour la marge bénéficiaire et/ou les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisés aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/v238/fr> et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

Les frais de déplacement se calculent en multipliant le nombre d'heures du déplacement par 50 % du taux quotidien ferme et en le divisant par 7,5 heures (une journée normale de travail) (Heures de déplacement X 50 % du taux quotidien ferme tout compris) ÷ 7,5 heures

10. LANGUE DE TRAVAIL

Toutes les communications et tous les produits livrables doivent être fournis en anglais ou en français, selon la langue officielle utilisée par l'organisation autochtone qui accueille l'atelier ou le groupe de discussion pertinent. L'Agence traduira les documents importants en vue de leur diffusion.

11. RESPONSABILITÉS ET SOUTIEN DE L'AGENCE CANADIENNE D'ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE

L'Agence s'efforcera, à la discrétion du chargé de projet, de fournir les éléments suivants au personnel de l'entrepreneur pour que celui-ci réalise le travail prévu au contrat :

- l'orientation à toutes les étapes des travaux prévus au contrat;
- les documents internes pertinents;
- un examen et une approbation rapides des produits livrables, accompagnés de commentaires (de 5 à 10 jours ouvrables environ, à moins d'indication contraire).



12. RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur communiquera avec le personnel de l'Agence et les participants aux ateliers de manière respectueuse et professionnelle, notamment en répondant rapidement à la correspondance. Dans la mesure du possible, l'entrepreneur informera le chargé de projet de l'Agence des retards qui pourraient toucher les éléments livrables au moins une semaine avant la date limite fixée dans le présent énoncé des travaux.

13. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Aucune attestation de sécurité n'est requise pour l'exécution des travaux.

14. GESTION DU CHANGEMENT

Le protocole à suivre pour les modifications aux travaux exigés, incluant les exigences supplémentaires imprévues, mais connexes, est décrit ci-dessous.

- Toute modification aux travaux exigés qui sont décrits dans le présent énoncé des travaux doit être acceptée par écrit par les deux parties (l'Agence et l'entrepreneur).

15. DURÉE/PÉRIODE DU CONTRAT

Le contrat entrera en vigueur au moment de l'attribution du contrat et prendra fin au moment où l'entrepreneur aura achevé de manière satisfaisante tous les éléments livrables prévus au contrat, de l'avis de l'Agence (au plus tard le 23 mars 2020, pour les rapports finaux sur la politique).

16. DOCUMENTS PERTINENTS

Les documents suivants seront fournis par l'Agence à l'entrepreneur :

- l'engagement des Affaires autochtones lié à la LEI;
- le projet de loi C-69 et les amendements au projet de loi;
- le tableau de suivi des commentaires reçus pendant l'examen de l'évaluation environnementale;
- les documents de référence sur les thèmes politiques.

17. TERMES ET SIGLES PERTINENTS

LEI	Loi sur l'évaluation d'impact
EI	évaluation d'impact
L'Agence	Agence canadienne d'évaluation environnementale



ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Le soumissionnaire doit remplir la Base de paiement ci-dessous et la joindre à sa soumission financière. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix en insérant dans sa soumission financière spécifiée ci-dessous ses tarifs journaliers fermes tout compris pour les catégories de ressources identifiées.

Les tarifs journaliers indiqués ci-dessous ne s'appliquent qu'aux services professionnels pour lesquels des frais seront engagés :

- a. Les travaux décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux de la présente demande de soumissions doivent être exécutés.

La part des frais de déplacement, lorsque soumise par le soumissionnaire, comprend le coût total estimatif de tous les frais de déplacement et de subsistance qui pourraient être engendrés par :

- a. tout déplacement entre le lieu d'affaires du soumissionnaire retenu et les ateliers;
- b. le temps consacré aux déplacements;

la volonté de respecter les conditions de tout contrat subséquent. Veuillez noter que les frais de déplacement et les dépenses estimatifs ne peuvent dépasser le budget de déplacement maximal de 60 000 \$ (incluant toutes les taxes applicables).

L'inclusion de données volumétriques dans le présent document ne constitue pas un engagement de la part du gouvernement du Canada que son utilisation future des services précisés dans ce document correspondra à ces données.

	Période	Tarif journalier ferme tout compris	Données volumétriques (nombre de jours estimatif)	Total
	Services professionnels	A	B	C = A x B
1	De la date d'attribution du contrat au 31 mars 2019			
1a	Facilitateur/Rédacteur de politiques		35 jours	
	Du 1 ^{er} avril au 23 mars 2020			
1b	Facilitateur/Rédacteur de politiques		85 jours	
	Services professionnels Total 1 :			
2	Part des frais de déplacement			
2a	Frais de subsistance et de déplacement estimatifs selon la Directive sur les voyages du Conseil national mixte			
	Voyages Total 2 :			
4	Prix évalué (taxes applicables exclues) :			
	_____ \$ (c.-à-d., somme de : Total 1 + Total 2)			
5	Taxes applicables			TPS : TVH : TVP :
	Inscrivez le montant, s'il y a lieu :			



**Veillez consulter la Directive sur les voyages du Conseil national mixte pour obtenir tous les renseignements relatifs au remboursement des frais de déplacement : <https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr>

Définition de la journée de travail et calcul proportionnel

Une journée de travail comprend 7,5 heures, sans compter les heures de repas. Le paiement se fait pour les journées réellement travaillées, sans disposition relative aux vacances, aux jours fériés et aux congés de maladie. Si le nombre d'heures de travail est supérieur ou inférieur à une journée de travail, on fera un calcul proportionnel pour tenir compte des heures réelles de travail conformément à la formule suivante :

$$\text{(Heures de travail} \times \text{tarif quotidien ferme applicable)} \div 7,5 \text{ heures}$$

- i. Tous les membres du personnel proposés doivent être en mesure de travailler en dehors des heures normales pendant la durée du contrat.
- ii. Aucune heure supplémentaire ne sera autorisée dans le cadre du contrat. Toutes les heures travaillées seront rémunérées conformément au paragraphe ci-dessus.



ANNEXE C

CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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 procédure d'évaluation comporte plusieurs étapes, qui sont décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection se déroulent par étapes, ce n'est pas parce que l'Agence passe à une étape ultérieure qu'elle a décidé que le soumissionnaire a réussi toutes les étapes antérieures. L'Agence peut mener certaines étapes de l'évaluation simultanément.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants de l'Agence évaluera les soumissions. L'Agence peut avoir recours à n'importe quelle ressource du gouvernement pour évaluer toute soumission. Tous les membres de l'équipe responsable de l'évaluation ne participeront pas nécessairement à tous les volets de l'évaluation.
- (c) En plus de tout autre délai prescrit dans la demande de soumissions :
- (i) **Demandes de précisions** : Si l'Agence demande des précisions au soumissionnaire sur sa proposition ou s'il veut vérifier celle-ci, le soumissionnaire disposera d'un délai d'un jour ouvrable (ou d'un délai plus long spécifié par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements demandés. À défaut de respecter ce délai, la soumission sera jugée non recevable.
 - (ii) **Demandes d'entrevue** : Si l'Agence souhaite interroger le soumissionnaire ou toute autre personne-ressource proposée par le soumissionnaire pour exécuter les exigences de la demande de soumissions, le soumissionnaire disposera d'un jour ouvrable (ou d'un délai plus long en cas de mention écrite de l'autorité contractante) suivant la réception de l'avis de l'autorité contractante pour prendre les mesures nécessaires (aux frais du soumissionnaire) pour se présenter à une entrevue au lieu indiqué par l'Agence.
 - (iii) **Prolongation des délais** : Si le soumissionnaire a besoin d'un délai supplémentaire, l'autorité contractante pourra le lui accorder, à sa seule et entière discrétion.

Évaluation technique

- a) **Critères techniques obligatoires** :
- Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité avec les exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui sont des exigences obligatoires sont identifiés spécifiquement par le verbe « devoir » ou l'adjectif « obligatoire ». Les soumissions qui ne sont pas conformes à chacune des exigences obligatoires seront jugées irrecevables et rejetées.
- b) **Critères techniques cotés** :
- Lorsque des critères techniques cotés par points sont indiqués dans la demande de soumissions, chaque soumission sera évaluée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont désignées dans la demande de soumissions par le terme « coté » ou par voie de référence à une note. Les soumissions incomplètes et ne contenant pas tous les



renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence. Les processus d'évaluation et les critères d'évaluation cotés sont décrits dans la demande de soumissions.

c) **Qualifications des ressources**

Les qualifications et l'expérience des ressources proposées seront évaluées par rapport aux exigences définies dans la présente demande de soumissions. L'Agence peut demander une preuve de la réalisation d'une formation formelle ainsi que des références. L'autorité contractante se réserve le droit de demander des références d'un soumissionnaire en vue de procéder à une vérification des références et de vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Pour chaque référence, le soumissionnaire **doit** fournir le nom, le numéro de téléphone et l'adresse courriel (à moins que la référence n'ait pas d'adresse courriel). Le titre de chaque personne est demandé, mais non obligatoire. Si la personne nommée n'est pas disponible lorsqu'on a besoin d'elle pendant la période d'évaluation, le soumissionnaire peut fournir le nom et les coordonnées d'une autre personne chez le même client.

d) **Vérification des références :**

Le cas échéant, ce contrôle sera effectué par l'Agence par courriel (sauf si la personne citée en référence ne peut être jointe que par téléphone). L'Agence fera parvenir par courriel toutes les demandes de vérification de référence aux personnes-ressources désignées par tous les soumissionnaires le même jour. L'Agence n'attribuera pas de points à moins que les réponses soient reçues dans un délai de deux jours ouvrables. En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne citée en référence et celle fournie par le soumissionnaire, l'information donnée par la personne citée en référence sera vérifiée. Des points ne seront accordés que si la personne citée en référence est un client externe du soumissionnaire et non un membre d'une société affiliée (c.-à-d. le client externe ne peut pas être un client d'une société affiliée du soumissionnaire). De la même façon, aucun point ne sera attribué si le client externe est lui-même une société affiliée ou une autre entité qui entretient des liens de dépendance avec le soumissionnaire. Les références de l'État sont acceptées.

e) **Proposition recevable sur le plan technique :**

Une proposition recevable sur le plan technique est une proposition qui :

- a. satisfait aux exigences obligatoires et obtient la note minimale requise indiquée dans la demande de soumissions pour les critères à cotation numérique.

Évaluation financière

(a) **Critères financiers obligatoires**

Chaque offre doit répondre aux critères financiers obligatoires. Les soumissions qui ne respecteront pas les exigences obligatoires seront jugées irrecevables et rejetées.

- (b) Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, l'évaluation financière sera réalisée en calculant le prix total de la soumission à partir des données fournies par les soumissionnaires dans les tableaux d'établissement des prix. Le soumissionnaire doit fournir un tarif journalier ferme tout compris pour les catégories d'employés proposées, conformément à la demande de soumissions, qui peut comprendre une période initiale du contrat et des années d'option.

Seuls les tarifs journaliers fermes des propositions recevables sur le plan technique seront pris en considération.



Méthode de sélection

Note combinée la plus haute sur les plans du mérite technique (60 %) et du prix (40 %)

- (a) Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission déclarée recevable selon les critères de sélection prédéterminés sera la soumission pour laquelle il sera recommandé d'accorder le contrat.

Il est entendu par les parties qui soumettent les propositions que, pour se qualifier, les soumissionnaires **doivent** répondre à toutes les exigences obligatoires et obtenir la **note minimale** indiquée pour les critères cotés. Le contrat sera attribué selon l'établissement de la valeur optimale, compte tenu à la fois du mérite technique de la proposition et des évaluations de prix. Pour déterminer la note globale obtenue par une entreprise, une pondération a été établie selon laquelle le mérite technique représentera 60 % de la soumission, et le prix, 40 %.

Les soumissionnaires devraient prendre note que toutes les attributions de contrats sont assujetties au processus d'approbation interne de l'Agence, qui comprend une exigence relative à l'approbation du financement de tout contrat proposé. Même si un soumissionnaire a été recommandé pour l'attribution d'un contrat, celui-ci sera attribué uniquement si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes de l'Agence. Si l'approbation n'est pas obtenue, aucun contrat ne sera octroyé.

Si plus d'un soumissionnaire est classé au premier rang en raison d'une note identique, le soumissionnaire ayant obtenu la meilleure note sur le plan financier sera classé au premier rang.

- b) Divulgarion des résultats de l'évaluation – Tous les soumissionnaires invités qui répondent à la demande de soumissions seront informés par écrit de l'issue du processus de demande de soumissions. L'avis transmis comprendra les renseignements suivants :
- i. le numéro de la demande de soumissions;
 - ii. le nom de l'entreprise du soumissionnaire retenu;
 - iii. le total des points du soumissionnaire retenu (dans le cas de besoins portant sur des ressources multiples seulement);
 - iv. la valeur totale du contrat attribué;
 - v. le nombre de réponses reçues par l'autorité contractante;
 - vi. le total des points obtenus par chaque soumissionnaire. (Remarque : Les soumissionnaires ne recevront que le total des points qu'ils ont obtenus et non celui des autres soumissionnaires.)

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. répondre à toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimum global des 36 points requis pour les critères d'évaluation techniques cotés. La note est établie sur une échelle de 60 points.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences (a), (b) ou (c) seront déclarées non recevables.



3. La sélection sera faite en fonction de la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix. Le ratio sera de 60 % pour le mérite technique, et de 40 % pour le prix.
4. Pour établir la note du mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera déterminée comme suit : nombre total de points obtenus/nombre maximal de points possible, multiplié par 60 %.
5. En ce qui concerne le prix, la note sera calculée comme suit : chaque soumission recevable se verra attribuer un pourcentage en fonction du prix évalué le plus bas, et le résultat sera multiplié par 40 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la note pour le mérite technique et la note pour le prix seront additionnées de manière à donner la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu la note technique la plus élevée 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. Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait selon un rapport de 60/40 pour le mérite technique et le prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (45).

Méthode de sélection – Note combinée la plus élevée sur le plan du mérite technique (60 %) et du prix (40 %)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000 \$	50 000 \$	45 000 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115 \div 135 \times 60 = 51,11$	$89 \div 135 \times 60 = 39,56$	$92 \div 135 \times 60 = 40,89$
	Note pour le prix	$45 \div 55 \times 40 = 32,73$	$45 \div 50 \times 40 = 36$	$45 \div 45 \times 40 = 40$
Note combinée		83,84	75,56	80,89
Note globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

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. Si deux soumissions recevables ou plus ont obtenu la même note combinée pour le prix et le mérite technique, la soumission recevable qui a obtenu la note globale la plus élevée pour l'ensemble des critères techniques cotés sera recommandée pour l'attribution du contrat.

EXIGENCES FINANCIÈRES OBLIGATOIRES – SOUMISSIONNAIRE



Article	Critères financiers obligatoires	Conforme (oui/non)	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
Facilitateur autochtone et élaboration de politiques - Critères financiers obligatoires			
F1	La proposition financière du soumissionnaire ne doit pas dépasser le budget total maximum alloué : Budget total maximum de voyage (incluant toutes les taxes applicables) : 60 000 \$ Budget total maximum de l'ensemble du contrat – y compris toutes les taxes applicables et la part des frais de déplacement : 200 000 \$	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	



EXIGENCES OBLIGATOIRES – SOUMISSIONNAIRE

La soumission doit satisfaire aux critères techniques obligatoires mentionnés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer la conformité à cette exigence. Les soumissions qui ne satisfont pas aux critères techniques obligatoires seront jugées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

Article	Exigences obligatoires	Conforme (oui/non)	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
Facilitateur autochtone et élaboration de politiques - Critères obligatoires			
O1	<p>Au moins une des ressources proposées par le soumissionnaire doit démontrer un minimum de cinq (5) ans d'expérience dans l'animation d'ateliers ou de réunions avec les peuples autochtones. L'expérience doit être illustrée dans le curriculum vitae et comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none">- le nom de l'organisme client;- le nom de la personne-ressource du client;- le numéro de téléphone actuel;- l'adresse de courriel actuelle;- la description du projet comprenant le rôle joué par les ressources; <p>la date de début et la date de fin du projet.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
O2	<p>Au moins une des ressources proposées par le soumissionnaire doit démontrer un minimum de cinq (5) ans d'expérience dans l'élaboration de politiques. L'expérience doit être illustrée dans le curriculum vitae et comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none">- le nom de l'organisme client;- le nom de la personne-ressource du client;- le numéro de téléphone actuel;- l'adresse de courriel actuelle;- la description du projet comprenant le rôle joué par les ressources;- la date de début et la date de fin du projet.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
O3	<p>Un plan de travail doit être fourni pour démontrer comment le travail sera effectué afin de respecter la qualité et les délais décrits dans l'énoncé des travaux.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	



O4	Le soumissionnaire doit fournir un engagement écrit de la disponibilité des ressources proposées pour produire et livrer les produits décrits dans l'énoncé des travaux dans les délais prescrits, ainsi qu'un plan de rechange proposé pour le remplacement des ressources en cas d'imprévu.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
O5	Au moins une des ressources proposées par le soumissionnaire doit être en mesure de communiquer et d'animer efficacement dans les deux langues officielles.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
O6	Au moins une des ressources proposées par le soumissionnaire doit démontrer qu'elle a élaboré au moins cinq (5) documents de politique avec les peuples autochtones au cours des cinq dernières années. Ce travail doit avoir été réalisé avec au moins deux clients autochtones différents. Le soumissionnaire doit fournir les références du projet. Pour chaque personne citée en référence, les renseignements suivants doivent être indiqués : <ul style="list-style-type: none">- le nom de l'organisme client;- le nom de la personne-ressource du client;- le numéro de téléphone actuel;- l'adresse de courriel actuelle;- la description du projet comprenant le rôle joué par les ressources;- la date de début et la date de fin du projet.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	



EXIGENCES COTÉES – SOUMISSIONNAIRE

Un total de 60 points cotés est disponible pour chaque ressource. Pour qu'une ressource soit considérée comme conforme, un minimum de 36 points (60 %) doit être obtenu.

Échelle d'évaluation des points du plan de travail

- Aucun point ne sera accordé si le plan proposé ne répond pas clairement et directement aux éléments demandés dans les critères cotés.
- 1 point sera attribué si certains des éléments demandés dans les critères cotés sont fournis.
- 2 points seront attribués si la plupart des éléments demandés dans les critères cotés sont fournis.
- 3 points seront attribués si tous les éléments demandés dans les critères cotés sont fournis.
- 4 points seront attribués si la réponse va au-delà de ce qui est demandé dans les critères cotés et suggère d'autres approches novatrices, mais pratiques.

Article	Exigence cotée	Nombre maximal de points possible	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
Facilitateur autochtone et élaboration de politiques - Critères cotés			
C1	<p>Le plan de travail du soumissionnaire sera coté selon les critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • compréhension démontrée des objectifs de l'engagement des Autochtones à l'égard de la nouvelle politique de la Loi sur l'évaluation d'impact proposée; • connaissance démontrée des techniques de recherche de consensus dans la facilitation; 	<p>Chaque critère sera évalué à l'aide de l'échelle d'évaluation des points indiquée ci-dessus.</p> <p>Chaque critère peut obtenir un maximum de 4 points pour un total de 20 points.</p> <p>4 points</p> <p>4 points</p>	



	<ul style="list-style-type: none">• connaissance démontrée de l'évolution récente des approches du gouvernement du Canada en matière de droits des Autochtones et de réconciliation;• connaissance démontrée de l'analyse des politiques autochtones;• capacité démontrée de rassembler les participants autochtones et de formuler des recommandations concrètes dans les délais prévus dans l'énoncé des travaux, y compris les aspects logistiques et politiques.	4 points 4 points 4 points	
C2	<p>En plus du critère obligatoire O6, les ressources proposées par le soumissionnaire devraient démontrer une expérience supplémentaire dans l'animation d'ateliers ou de réunions avec les peuples autochtones au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>Chaque atelier ou réunion doit durer une demi-journée (0,5) ou plus.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les références du projet. Pour chaque personne citée en référence, les renseignements suivants doivent être indiqués :</p> <ul style="list-style-type: none">- le nom de l'organisme client;- le nom de la personne-ressource du client;- le numéro de téléphone actuel;- l'adresse de courriel actuelle;- la description du projet comprenant le rôle joué par les ressources;- la date de début et la date de fin du projet.	3 à 5 ateliers ou réunions : 4 points 6 à 8 ateliers ou réunions : 8 points 9 à 12 ateliers ou réunions : 12 points 12 à 15 ateliers ou réunions : 16 points 16 ateliers ou réunions ou plus : 20 points Note totale maximale : 20 points	



C3	<p>En plus du critère O7, le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins l'une des ressources qu'il propose est en mesure de rédiger des politiques de grande qualité, en fournissant deux rapports stratégiques ou documents de travail dont il est l'auteur et dont il est question dans la réponse au critère O7. Les deux articles seront évalués en fonction des critères suivants :</p> <p>qualité de l'écriture, grammaire, style et mise en page corrects;</p> <p>capacité de communiquer des idées de façon concise, claire et convaincante;</p> <p>capacité de refléter des points de vue multiples menant à des recommandations convaincantes;</p> <p>capacité d'expliquer des questions complexes à partir de points de vue divergents, y compris le contexte théorique et les implications pratiques;</p> <p>capacité d'utiliser un langage clair et simple pour que les profanes comprennent l'essence de la politique. Le soumissionnaire doit fournir la référence d'au moins un client pour lequel les documents du contrat ont été créés. Pour chaque personne citée en référence, les renseignements suivants doivent être indiqués :</p> <p>nom de l'organisme client, nom de la personne-ressource du client, numéro de téléphone actuel, adresse de courriel actuelle, brève description du projet comprenant le rôle joué par les ressources.</p>	<p>Chaque article sera évalué à l'aide de l'échelle d'évaluation susmentionnée.</p> <p>Chaque critère peut obtenir un maximum de 4 points pour un total de 20 points.</p> <p>4 points</p> <p>4 points</p> <p>4 points</p> <p>4 points</p> <p>4 points</p>	
	TOTAL DES POINTS DISPONIBLES	60	