



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

Ressources naturelles Canada  
[Len.Pizzi@Canada.ca](mailto:Len.Pizzi@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  
183, chemin Longwood Sud  
Hamilton, ON  
L8P 0A5

<b>Title – Sujet</b>	
Perspectives sur l'Emploi des Jeunes Autochtones dans le Secteur des Ressources Naturelles du Canada	
<b>Solicitation No. – No de l'invitation</b>	<b>Date</b>
NRCan- 5000042658B	4 janvier 2018
<b>Requisition Reference No. - N° de la demande</b>	
149814	
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b>	
at – à 02:00 PM (heure normale de l'Est (HNE)) on – le 22 janvier 2019	
<b>Address Enquiries to: - Adresse toutes questions à:</b>	
<a href="mailto:Len.Pizzi@Canada.ca">Len.Pizzi@Canada.ca</a>	
<b>Telephone No. – No de telephone</b>	<b>Fax No. – No. de Fax</b>
(905) 645-0676	(905) 645-0831
<b>Destination – of Goods and Services: Destination – des biens et services:</b>	
Ressources naturelles Canada 580, rue Booth Ottawa, ON K1A 0E4	
<b>Security – Sécurité</b>	
Cette demande ne comporte pas d'exigence de sécurité.	
<b>Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No.:- No. de téléphone: Facsimile No.:- No. de télécopieur:</b>	
<b>Name and Title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
Signature _____	Date _____



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE .....	4
1.3 COMPTE RENDU .....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	6
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	7
2.4 LOIS APPLICABLES .....	7
2.5 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>9</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	9
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>11</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	11
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....</b>	<b>16</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	16
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>17</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX OU BESOIN .....	17
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	17
7.3 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	17
7.4 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	18
7.5 DURÉE DU CONTRAT .....	18
7.6 ENTENTES SUR LES REVENDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES (ERTG) .....	18
7.7 RESPONSABLES.....	18
7.8 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	19
7.9 PAIEMENT .....	19
7.10 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	20
7.11 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	20
7.12 LOIS APPLICABLES .....	21
7.13 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	21
7.14 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER) .....	21
7.15 ASSURANCES.....	21
7.16 ADMINISTRATION DU CONTRAT.....	21
<b>ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>	<b>22</b>
<b>ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>27</b>
<b>PIÈCE JOINTE 1- CRITÈRES D'ÉVALUATION .....</b>	<b>28</b>
<b>PIÈCE JOINTE 2 – FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIÈRE .....</b>	<b>33</b>



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

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



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux et la Base de paiement.

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

### **1.2 Sommaire**

En vertu de cette DDP, Ressources naturelles Canada (RNCan) sollicite des propositions des soumissionnaires pour...

#### **1.2.1 Un document de recherche visant à :**

- Procurer une analyse environnementale de données quantitatives en vue de décrire l'emploi pour les jeunes Autochtones dans le secteur canadien des ressources naturelles (ce qui est offert; ce que cela nous dit; quelles sont les lacunes);
- Relever les principaux obstacles à l'emploi auxquels font face les jeunes Autochtones dans les secteurs canadiens de l'exploitation minière et/ou de l'énergie propre, du point de vue des collectivités Autochtones au pays;
- Relever des moyens prometteurs de surmonter ces obstacles, comme l'expriment les collectivités Autochtones.

#### **1.2.2 Ce marché est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes :**

- Accord sur les revendications territoriales des Inuit du Nunavik ;
- Accord sur les revendications territoriales du peuple Tlicho ;
- Accord sur les revendications territoriales des Inuit du Labrador ;



- 
- Accord définitif des premières nations maa-nulthes ;
  - Entente sur la revendication territoriale globale des Dénés et Métis du Sahtu ;
  - Entente définitive de la Première nation de Carcross/Tagish ;
  - Entente définitive de la Première nation des Kwanlin Dun;
  - Entente définitive de la Première nation de Kluane;
  - Entente définitive du conseil des Ta'an Kwach'an;
  - Entente définitive de la Première nation des Tr'ondëk Hwëch'in;
  - Entente définitive de la Première nation des Gwitchin Vuntut;
  - Entente définitive du conseil des Tlingits de Teslin;
  - Entente définitive de la première nation de Selkirk;
  - Entente définitive de la première nation des Nacho Nyak Dun;
  - Entente définitive de la première nation de Little Salmon/Carmacks;
  - Entente définitive des Premières nations de Champagne et de Aishihik;
  - Entente sur la revendication territoriale du Nunavut;
  - Entente sur la revendication territoriale globale des Gwich'in;
  - Convention définitive des Inuvialuits; et
  - Convention de la Baie-James et du Nord québécois (CBJNQ), inclus Partie concernant les Inuits de la CBJNQ, Partie concernant les Cris de la CBJNQ, Accord sur les revendications territoriales concernant la région marine d'Eeyou et le Partie concernant les Naskapis de la CBJNQ.

### **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](#), (2018-05-22) 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 entièrement**
- **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 : 120 jours

### 2.2 Présentation des soumissions

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 :

[len.pizzi@canada.ca](mailto:len.pizzi@canada.ca)

#### **IMPORTANT**

Inscrire l'information suivante en objet:

Perspectives sur l'Emploi des Jeunes Autochtones dans le Secteur des Ressources Naturelles du Canada - NRCan-5000042658B

**En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par courrier ou par télécopieur à l'intention de RNCan ne seront pas acceptées.**

**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.



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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins trois (3) 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 en Ontario, 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 trois (3) 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.



## 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 (1 copie électronique)

Section II: Soumission financière (1 copie électronique) dans un fichier/document distinct.

Section III: Attestations (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

#### **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 « 1 » Formulaire de Proposition Financière. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

#### **Fluctuation du taux de change**

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

#### **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.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

Les critères d'évaluation obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans la Pièce Jointe « 1 » – Critères d'évaluation.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Les critères financier obligatoires sont inclus dans la Pièce Jointe « 1 » – Critères d'évaluation.

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal de 75 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 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% 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 70%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.
6. Pour chaque soumission recevable, la 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.

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 70/30 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 (70%) et du prix (30%)</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 \$	50,000f.00 \$	45,000.00 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 30 = 24.54$	$45/50 \times 30 = 27.00$	$45/45 \times 30 = 30.00$
<b>Note combinée</b>		84.17	73.15	77.7
<b>Évaluation globale</b>		1er	3e	2e



## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

### 5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

OU

Nom de chacun des membres de la coentreprise:

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

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

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

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

Identification des administrateurs/propriétaires :

NOM	PRÉNOM	TITRE

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

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

([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page](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 similaire. 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 curriculums 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.



## **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 « A » et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée \_\_\_\_\_, en date du \_\_\_\_\_.

### 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

[2010B](#) (2018-06-21), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne), 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 :

[4006](#) (2010-08-16) - L'entrepreneur 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 30 juin 2019 inclusivement.

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

Le contrat est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes :

- Accord sur les revendications territoriales des Inuit du Nunavik ;
- Accord sur les revendications territoriales du peuple Tlicho ;
- Accord sur les revendications territoriales des Inuit du Labrador ;
- Accord définitif des premières nations maa-nulthes ;
- Entente sur la revendication territoriale globale des Dénés et Métis du Sahtu ;
- Entente définitive de la Première nation de Carcross/Tagish ;
- Entente définitive de la Première nation des Kwanlin Dun;
- Entente définitive de la Première nation de Kluane;
- Entente définitive du conseil des Ta'an Kwach'an;
- Entente définitive de la Première nation des Tr'ondëk Hwëch'in;
- Entente définitive de la Première nation des Gwitchin Vuntut;
- Entente définitive du conseil des Tlingits de Teslin;
- Entente définitive de la première nation de Selkirk;
- Entente définitive de la première nation des Nacho Nyak Dun;
- Entente définitive de la première nation de Little Salmon/Carmacks;
- Entente définitive des Premières nations de Champagne et de Aishihik;
- Entente sur la revendication territoriale du Nunavut;
- Entente sur la revendication territoriale globale des Gwich'in;
- Convention définitive des Inuvialuits; et
- Convention de la Baie-James et du Nord québécois (CBJNQ), inclus Partie concernant les Inuits de la CBJNQ, Partie concernant les Cris de la CBJNQ, Accord sur les revendications territoriales concernant la région marine d'Eeyou et le Partie concernant les Naskapis de la CBJNQ.

## 7.7 Responsables

### 7.7.1 Autorité contractante



L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Len Pizzi  
Titre : Agent principal d'approvisionnement  
Organisation : Ressources naturelles Canada  
Adresse : 183, chemin Longwood Sud, Hamilton, ON, L8P 0A5  
Téléphone : (905) 645-0676  
Télécopieur : (905) 645-0831  
Courriel : [len.pizzi@canada.ca](mailto:len.pizzi@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

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

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 – Prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)



À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé(s) dans l'annexe « B », selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

### 7.9.2 Méthode de paiement

#### Paiement anticipé

Le Canada paiera à l'avance l'entrepreneur pour les travaux si :

- b. 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;
- c. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada.

### 7.10 Instructions relatives à la facturation

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

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

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

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

Numéro de contrat : \_\_\_\_\_

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

### 7.11 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.

### 7.12 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario 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 [4006](#) - L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux (2010-08-16);
- c) les conditions générales - [2010B](#) (2018-06-21), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne);
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement; et
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

### 7.14 R ressortissants étrangers (entrepreneur canadien **OU** entrepreneur étranger)

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

**OU**

Clause du *Guide des CCUA* [A2001C](#) (2006-06-16), R ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

### 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 bénéfice 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).



## ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### EDT.1.0 TITRE

Perspectives sur l'Emploi des Jeunes Autochtones dans le Secteur des Ressources Naturelles du Canada

### EDT.2.0. CONTEXTE

Dans son budget 2018, le Gouvernement du Canada soulignait l'importance de procurer aux jeunes canadiens – notamment ceux et celles faisant face à des obstacles d'accès à l'emploi – l'information, les compétences et l'expérience de travail nécessaires pour accéder au marché du travail. Les jeunes Autochtones représentent un grand pourcentage des jeunes canadiens faisant face à d'importants obstacles à l'emploi. Selon des études, l'éducation et l'accès à des possibilités d'acquisition d'habiletés constituent deux grands facteurs contribuant au faible taux de participation des jeunes autochtones au secteur des ressources naturelles du Canada. Par conséquent, l'amélioration de l'accès à l'éducation et aux possibilités d'acquisition d'habiletés, et la sensibilisation des jeunes autochtones à ces possibilités, est une façon d'accroître leurs perspectives d'emplois liés aux ressources naturelles. Cela contribuera également à la croissance économique inclusive du Canada.

Une des priorités de RNCan (p. ex., Lettre de Mandat du Ministre) est d'appuyer l'innovation et les technologies propres dans les secteurs des ressources naturelles du Canada, principalement l'énergie, l'exploitation minière et la foresterie. L'accroissement de l'emploi pour les jeunes Autochtones dans les ressources naturelles, en particulier dans les technologies propres et les STIM, appuierait cette priorité. Le présent projet de recherche permettra de mieux comprendre les possibilités et les défis liés au taux d'emploi des jeunes autochtones et le degré de préparation de ces derniers à une carrière dans les secteurs des ressources naturelles, y compris les technologies propres. Le projet examinera l'une des propositions de la Table de stratégies économiques sur les technologies propres : « Engager le dialogue avec les collectivités autochtones afin de créer des occasions de partenariat et de développement concerté d'initiatives dans le secteur des technologies propres ».

Le secteur des ressources naturelles du Canada joue un rôle important en appuyant une économie durable et inclusive. Il s'agit également de l'un des secteurs économiques les plus importants en matière d'emplois pour les Peuples Autochtones. Le développement économique dans les collectivités Autochtones (Premières Nations, Inuits et Métis) nécessite un grand engagement, une collaboration étroite et une communication afin de respecter les souhaits et de comprendre les besoins et les attentes des résidents. Il est essentiel de renforcer la capacité locale et d'assurer un transfert bilatéral des connaissances pour appuyer la valorisation des ressources naturelles dans ces collectivités et territoires. Le présent projet de recherche contribuera à relever les moyens d'accroître la capacité des collectivités de manière culturellement appropriée tout en respectant leurs diverses conditions socioéconomiques, par le truchement de l'éducation, du mentorat et de l'acquisition d'habiletés.

### EDT.3.0. OBJECTIFS

Le présent rapport de recherche vise à :

- Procurer une analyse environnementale de données quantitatives en vue de décrire l'emploi pour les jeunes Autochtones dans le secteur canadien des ressources naturelles (ce qui est offert; ce que cela nous dit; quelles sont les lacunes);
- Relever les principaux obstacles à l'emploi auxquels font face les jeunes Autochtones dans les secteurs canadiens de l'exploitation minière et/ou de l'énergie propre, du point de vue des collectivités Autochtones au pays;



- Relever des moyens prometteurs de surmonter ces obstacles, comme l'expriment les collectivités Autochtones.

#### **EDT.4.0. MÉTHODE DE RECHERCHE**

Pour atteindre les objectifs de recherche, le chercheur devra mener une étude primaire en communiquant directement avec des groupes Autochtones (p. ex., atelier[s] et entrevues) et une étude secondaire (analyse de documents, données statistiques, sources du gouvernement/d'universités). Le projet de recherche abordera les enjeux liés à l'emploi pour les jeunes des trois groupes Autochtones (Inuits, Métis et Premières Nations). **Les trois collectivités autochtones seront sélectionnées par le chercheur (consultant).**

***Aucune recherche sur l'opinion publique, y compris des « sondages d'opinions », n'est permise pour le projet.***

#### **EDT.5.0. EXIGENCES DU PROJET**

##### **EDT.5.1. Tâches, produits livrables, jalons et calendrier**

**Tâche 1 : Procurer une analyse environnementale décrivant l'emploi pour les jeunes Autochtones dans le secteur canadien des ressources naturelles.**

L'analyse environnementale consistera en une analyse de documents, l'examen de matériel de source ouverte, y compris des données statistiques (p. ex., Recensement 2016) et d'autres sources relevées par le chercheur. Les sources supplémentaires pourraient inclure : communication avec les collectivités Autochtones (ou des particuliers); différents paliers de pouvoirs publics, des entreprises du domaine des ressources naturelles et des spécialistes d'universités dans les secteurs ou des projets des ressources naturelles (énergie, exploitation minière, foresterie); ainsi que les personnes procurant ou animant des programmes d'éducation ou de formation pour les jeunes Autochtones, notamment les titulaires de formation pour les compétences et l'emploi destinée aux Autochtones et offerte dans de multiples collectivités canadiennes.

**Tâche 2 : Relever les obstacles aux emplois au pays dans les énergies propres auxquels les jeunes Autochtones font face dans les secteurs de l'énergie, de l'exploitation minière et de la foresterie.**

Le projet de recherche présentera des obstacles auxquels font face les jeunes Autochtones cherchant des possibilités d'emploi dans le secteur des ressources naturelles du Canada. Les résultats doivent refléter la « voix » de ces collectivités (c.-à-d., ce qui a été *exprimé* par les peuples Autochtones, et non pas nécessairement ce qui a été *entendu* par le chercheur). Le projet devrait également accorder une attention particulière aux emplois/possibilités et les parcours de carrière dans les STIM et la sensibilisation à ces domaines – puisque le renforcement de la capacité en STIM des travailleurs des ressources naturelles est lié aux énergies propres et à la transition du Canada vers une économie à faible émission de carbone.

**Pour satisfaire à ce besoin de l'étude :**

- Le chercheur devra préparer trois études de cas examinant l'emploi pour les jeunes dans trois collectivités Autochtones différentes (c.-à-d., Métis, Premières Nations et Inuits), en fonction de leur expérience en énergie propre dans les secteurs de l'énergie, de la foresterie et de l'exploitation minière.
- Le chercheur doit choisir sa propre méthode pour établir quelles collectivités conviendraient le mieux pour une étude de cas. Une façon de faire consisterait à organiser un atelier avec des représentants d'une vaste gamme de collectivités Autochtones en vue de discuter des obstacles à l'emploi pour les



jeunes et de demander aux participants de choisir les trois collectivités les plus appropriées.

- Il y a d'autres moyens viables de sélectionner les collectivités à étudier. Bien que ce soit Le chercheur qui choisit les meilleurs moyens de relever les collectivités pour les études de cas, le choix doit être fait en consultant directement les groupes ou les organismes Autochtones, et le processus doit être documenté.
- Chaque étude de cas consistera à communiquer directement avec des jeunes Autochtones de la collectivité et avec ceux qui appuient l'aspiration des jeunes Autochtones en matière d'emploi (c.-à-d., parents, aînés, responsables de l'éducation, de la formation et du développement économique).
- Les résultats et le rapport du projet de recherche doivent représenter la « voix » de la collectivité étudiée (c.-à-d., ce qui a été *exprimé* par les peuples autochtones, et non pas nécessairement ce qui a été *entendu* par le chercheur). Ceci pourrait inclure, par exemple, mais sans s'y limiter, un nouveau consensus ou des points de vue communs au sein de la collectivité. Le chercheur **validera\* les résultats de son étude pour assurer qu'ils sont exacts. Une description du processus de validation est donnée en caractère GRAS sous le tableau de la page 4.**

**Tâche 3 : Procurer une première description des moyens de surmonter les obstacles relevés à la tâche 2, du point de vue des collectivités autochtones.**

En complétant la tâche 2 susmentionnée, il est possible que des pratiques prometteuses et éprouvées utilisées par des collectivités, des organisations et/ou des gouvernements autochtones pour répondre aux besoins des jeunes autochtones dans le secteur des ressources naturelles ressortiront. Ces dernières devraient faire partie du projet de recherche mené à bien – comme l'expriment les membres des collectivités, des organisations et/ou des gouvernements autochtones.

**Les produits livrables et les calendriers sont donnés ci-dessous.**

Produits livrables	Date	Description
Aperçu du projet	11 février 2019	Un aperçu détaillé (en MS Word) de la méthode de recherche, du calendrier, de la méthode de sélection des collectivités pour les études de cas et du format attendu du rapport. Cette méthode de recherche doit incorporer les méthodologies de recherche respectant les communautés des peuple Autochtones et leurs exigences, y compris l'accès au et l'usage des données ou connaissance. Elle doit aussi refléter les principes d'appropriation, de contrôle, d'accès et de possession par les communautés Autochtones.
Rapport sommaire de l'analyse environnementale	11 mars 2019	Soumission à RNCan d'une analyse environnementale (en MS Word) reposant sur des données quantitatives, décrivant l'emploi pour les jeunes Autochtones dans le secteur des ressources naturelles.
Rapport provisoire	31 mars 2019	Soumission à RNCan d'un rapport



		provisoire (en MS Word), à l'exception des annexes, incluant l'analyse environnementale, une description des obstacles à l'emploi pour les jeunes autochtones dans le secteur canadien des technologies propres (énergie, exploitation minière et foresterie) et certains moyens prometteurs pour surmonter ces obstacles.
Rapport final	30 juin 2019	Soumission à RNCan d'un rapport final en MS Word (incluant un sommaire, une présentation en format PowerPoint et les annexes) après validation* du rapport provisoire auprès des collectivités autochtones.

**\*La validation permet d'établir que le rapport final reflète ce qui a été exprimé par les participants autochtones. Ceci demande une communication directe (partage du rapport provisoire) avec les collectivités/dirigeants autochtones, en plus de tenir compte de la capacité des participants de répondre (contrainte de temps et/ou de technologie). En outre, la validation permet d'assurer que le rapport reflète avec exactitude toute contribution de participants non mentionnée dans le présent paragraphe (temps accordé, etc.).**

## EDT.6.0. AUTRES MODALITÉS DE L'EDT

### EDT 6.1 Obligations de l'entrepreneur

- Maintenir la confidentialité de tous les documents et des renseignements privés.
- Une fois le marché terminé, retourner tous les documents et le matériel appartenant à RNCan.
- Soumettre tous les rapports écrits en format électronique Word et/ou PowerPoint de Microsoft Office.
- Conserver tous les documents dans un endroit sécuritaire.
- Participer aux réunions avec les intervenants, au besoin.
- Participer aux téléconférences, au besoin.
- Participer aux réunions aux sites de RNCan, au besoin.
- Consulter RNCan avant toute entrevue ou activité de diffusion prévue.
- Participer à au moins une des activités de diffusion des résultats organisées par RNCan, au besoin.

#### 6.1.1 Connaissances et expérience de l'entrepreneur

A. L'entrepreneur ou un membre principal de l'équipe de recherche doit être un Autochtone possédant une expérience récente et pertinente de travail avec les collectivités, les organisations et/ou les gouvernements autochtones, ou de recherche auprès de ces derniers.

Si ce n'est pas le cas, l'équipe de recherche doit collaborer avec un membre d'un organisme autochtone ayant l'expérience susmentionnée. Le projet de recherche doit intégrer des méthodes de recherche respectueuses des collectivités autochtones et de leurs exigences, y compris l'accès à toute donnée ou connaissance, et l'utilisation de ces dernières, en plus de refléter les principes de propriété, de contrôle, d'accès et de possession par les collectivités autochtones.

B. L'entrepreneur doit montrer qu'il possède les connaissances suivantes :



1. Enjeux de politique publique (économie, réglementation, politique, culture) liés aux collectivités autochtones au Canada;
2. Conditions du marché du travail et situation de l'emploi au Canada;
3. Obstacles à l'emploi et possibilités pour les jeunes canadiens en général et les jeunes autochtones en particulier
4. L'histoire des peuples autochtones et des ressources naturelles au Canada, y compris les enjeux juridiques et mécanismes nationaux et internationaux liés à la protection des droits des Autochtones (p. ex., Déclaration des Nations Unies sur les droits des peuples autochtones [DNUDPA]);
5. Approche fondée sur les distinctions pour les études auprès de tous les groupes autochtones au Canada.

C. L'entrepreneur doit montrer qu'il possède une expérience dans les domaines suivants :

6. Études sur le développement socioéconomique dans le contexte des collectivités autochtones et le marché du travail dans les secteurs canadiens des ressources naturelles;
7. Études qualitatives et quantitatives sur les enjeux liés à l'emploi dans les collectivités autochtones au Canada, y compris l'établissement des relations de travail crédibles et basées sur la confiance avec ces communautés.

#### **EDT 6.2. Obligations de RNCan**

- Donner accès aux études et aux documents internes nécessaires à l'appui de la préparation du marché.
- Donner accès à une personne-ressource clé qui coordonnera tous les transferts d'information et procurera le soutien nécessaire.
- Formuler des commentaires sur les rapports provisoires dans les 15 jours ouvrables.
- Assurer la liaison avec l'entrepreneur et procurer une aide et un soutien supplémentaires, au besoin

En ce qui concerne l'intention de RNCan de publier, reproduire et diffuser le rapport :

- Le contenu du rapport ne peut être publié sans l'autorisation écrite de RNCan;
- Le logo de RNCan ne peut être utilisé sans une permission par écrit;
- RNCan peut choisir de diffuser le rapport, en tout ou en partie, en vue d'un dialogue ultérieur avec les intervenants.

#### **EDT.6.3. Emplacement du travail, site du travail et point de livraison**

L'entrepreneur devrait réaliser le travail à son lieu d'affaires. La soumission de tous les rapports d'étape et les présentations sur les résultats de recherche se feront aux installations de RNCan à Ottawa, en Ontario (en personne ou par téléconférence).

**Aucune recherche sur l'opinion publique** ne doit être effectuée dans le cadre du travail.

**Les frais généraux ne sont pas autorisés.**



**ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT**



## PIÈCE JOINTE 1- CRITÈRES D'ÉVALUATION

Il est conseillé aux soumissionnaires de traiter les critères dans leur ordre de présentation, et de manière suffisamment approfondie pour permettre une évaluation complète. L'évaluation de RNCan s'effectuera exclusivement à partir des renseignements donnés dans la proposition. RNCan pourra confirmer des renseignements auprès des soumissionnaires ou leur demander des éclaircissements.

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

Le soumissionnaire devrait donner des détails complets sur l'endroit, la période (mois et année) et les modalités (quelles activités ou responsabilités) d'acquisition des compétences et de l'expérience indiquées. L'expérience acquise pendant les études n'est pas réputée faire partie 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. Les périodes de stage sont réputées constituer une expérience professionnelle, en autant qu'elles se rapportent aux services requis.

Il faut également savoir que les mois d'expérience indiqués pour un projet dont le calendrier chevauche celui d'un autre projet donné en référence ne seront comptés qu'une fois. Exemple : le calendrier du projet 1 va de juillet 2001 à décembre 2001, alors que le calendrier du projet 2 va d'octobre 2001 à janvier 2002; le total des mois d'expérience pour les deux projets donnés en référence est de sept (7) mois.

### 1. CRITÈRES TECHNIQUES

#### 1.1 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

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

N° de l'exigence	Exigences Obligatoires	N° DE PAGE DE LA SOUMISSION	Réussite/échec
O1	<p>A. Le contractant ou le chef de l'équipe de recherche <b>DOIT</b> être une personne Autochtone avec une expérience récente et pertinente de travail ou de recherche avec les communautés, organisations et/ou gouvernements Autochtones.</p> <p>B. Si pas A ci-dessus, le contractant ou le chef d'équipe de recherche <b>DOIT</b> travailler en partenariat avec une personne Autochtone d'une organisation Autochtone ayant une expérience de travail ou de recherche avec les communautés, organisations et/ou gouvernements Autochtones.</p>		



N° de l'exigence	Exigences Obligatoires	N° DE PAGE DE LA SOUMISSION	Réussite/échec
O2	<p>Le contractant et/ou son partenaire Autochtone <b>DOIT</b> démontrer un savoir-faire dans les domaines suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Enjeux de politique publique (économie, réglementation, politique, culture) liés aux collectivités autochtones au Canada (acquis au cours d'au moins cinq années de travail dans ce domaine);</li><li>2. Condition du marché du travail et situation de l'emploi au Canada ;</li><li>3. Obstacles à l'emploi et possibilités pour les jeunes canadiens en général et les jeunes autochtones en particulier ;</li><li>4. L'histoire des peuples autochtones et des ressources naturelles au Canada, y compris les enjeux juridiques et connaissance des mécanismes nationaux et internationaux liés à la protection des droits des Autochtones (p. ex., Déclaration des Nations Unies sur les droits des peuples autochtones [DNUDPA]);</li><li>5. Approche fondée sur les distinctions pour les études auprès de tous les groupes autochtones au Canada. Le curriculum vitæ du soumissionnaire <b>DOIT</b> renfermer des pièces justificatives.</li></ol>		
O3	<p>Le contractant et/ou son partenaire Autochtone <b>DOIT</b> démontrer une expérience de recherche (qualitative et quantitative) sur le développement socioéconomique dans le contexte des collectivités autochtones et le marché du travail dans les secteurs canadiens des ressources naturelles.</p> <p>Le curriculum vitæ du soumissionnaire DOIT renfermer des pièces justificatives.</p>		
O4	<p>Le contractant et/ou son partenaire Autochtone <b>DOIT</b> posséder de l'expérience en publication de documents/rapports universitaires ou non portant sur les enjeux liés aux conditions d'emploi et à la situation de la main-d'œuvre dans les collectivités autochtones du Canada. Le curriculum vitæ du soumissionnaire DOIT renfermer des pièces justificatives.</p>		



N° de l'exigence	Exigences Obligatoires	N° DE PAGE DE LA SOUMISSION	Réussite/échec
O5	<p>Le soumissionnaire <b>DOIT</b> inclure dans la proposition le curriculum vitæ détaillé de chaque ressource proposée. Les curriculums vitæ doivent inclure les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. une description détaillée de l'expérience de travail (indiquant les années et les mois) de la ressource proposée pour offrir des services aux ministères, aux organismes ou aux organisations du gouvernement;</li> <li>2. les diplômes scolaires et les titres professionnels ainsi que toute autre attestation d'études de chaque ressource proposée;</li> <li>3. le nombre de mois d'expérience acquise au cours des trois (3) dernières années dans la prestation de services aux ministères, aux organismes ou aux organisations du gouvernement.</li> </ol>		

## 1.2 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

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

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

Les propositions seront évaluées en fonction des critères suivants :

N° de l'exigence	Critères techniques cotés	<i>Minimum de points /Maximum de points</i>	N° DE PAGE DE LA SOUMISSION
C1	<p>Description des raisons pour lesquelles l'emploi des jeunes Autochtones dans le secteur canadien des ressources naturelles est une question essentielle de la politique publique.</p> <p><b>0-6 points</b> - Inadéquat Aucun renseignement montrant une compréhension claire de l'enjeu n'a été fourni.</p> <p><b>7-11 points</b> – Faible Les renseignements sont insuffisants pour permettre une évaluation valable de la compréhension du problème.</p> <p><b>12-16 points</b> – Sous la moyenne La compréhension générale de l'enjeu mais les questions essentielles de politique sont démontrées de façon incomplète.</p> <p><b>17-22 points</b> - Satisfaisant La compréhension générale de l'enjeu est démontrée sans toutefois expliquer les liens politiques.</p>	35	



	<p><b>23-30 points – Excellent</b> Le fournisseur démontre qu'il est pleinement en mesure de répondre à nos exigences et, dans certains domaines, de les surpasser.</p>		
<b>C2</b>	<p>Description des raisons pour lesquelles le contractant et/ou l'équipe de recherche est qualifiée pour mener cette recherche.</p> <p><b>0-6 points - Inadéquat</b> Les renseignements sont insuffisants pour permettre une évaluation valable de la capacité de répondre à nos exigences.</p> <p><b>7-11 points – Faible</b> Le fournisseur n'a pas entièrement démontré sa capacité de répondre aux éléments clés du travail.</p> <p><b>12-16 points – Sous la moyenne</b> Le fournisseur a la capacité générale de répondre aux éléments clés du travail dans certains domaines, mais des doutes demeurent pour d'autres éléments clés du travail.</p> <p><b>17-22 points - Satisfaisant</b> Le fournisseur démontre être pleinement en mesure de répondre aux exigences clés et, dans certains domaines, les surpassent (c.-à-d., stratégie pour relever et établir de nouveaux partenariats).</p> <p><b>23-35 points – Excellent</b> Le fournisseur démontre être en mesure de surpasser tous les aspects des exigences clés avec une stratégie réfléchie pour trouver de nouveaux partenaires et procurer des approches novatrices et des recommandations crédibles.</p>	<b>35</b>	
<b>C3</b>	<p>Le plan de travail démontre comment le contractant et/ou son équipe de recherche va satisfaire les objectifs de l'étude. Ceci devra prendre en considération la recherche primaire, secondaire, les sources d'information, et l'échéancier.</p> <p><b>0-6 points - Inadéquat</b> Les renseignements sont insuffisants pour évaluer de façon valable si la méthode répond à nos exigences.</p> <p><b>7-11 points – Faible</b> Le fournisseur n'a pas entièrement démontré comment le travail sera mené à bien.</p> <p><b>12-16 points – Sous la moyenne</b> Le fournisseur a une connaissance générale de la méthode de recherche, mais des doutes demeurent concernant la capacité de répondre aux objectifs de recherche.</p> <p><b>17-22 points – Satisfaisant</b> Le fournisseur démontre qu'il est pleinement en mesure de satisfaire aux exigences du travail et de dépasser nos attentes.</p> <p><b>23-35 points – Excellent</b> Le fournisseur démontre être en mesure de surpasser tous les aspects des exigences clés avec une stratégie réfléchie pour trouver de nouveaux partenaires et procurer des approches novatrices et des</p>	<b>35</b>	



	recommandations crédibles.		
		<b>Total des points</b>	<b>100</b>

## **2 CRITÈRES FINANCIERS**

### **2.1 CRITÈRES FINANCIERS OBLIGATOIRES**

#### **2.1.1 FINANCEMENT MAXIMUM**

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de 85,000.00 \$ (taxes applicables en sus). Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

**Ce maximum inclut a) le prix d'exécution des travaux, tous les b) frais de déplacement et de subsistance et c) les frais divers pouvant être nécessaires.**

Toutes soumissions reçues au-delà de ce financement maximal seront considérés automatiquement non-conformes et ne seront pas évaluées.



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

### 1. PRIX FERME - Paiements d'étape

Le prix ferme tout inclus proposé par le soumissionnaire pour l'exécution des travaux est en devises canadiennes et les taxes applicables sont en sus. Tous les frais de déplacement et de subsistance et autres frais divers doivent être inclus dans le prix ferme.

Étape n°	Description de l'étape	Montant ferme (taxes applicables exclues)
1	Aperçu du projet – 20 % de la valeur totale du marché Délai : 11 février 2019	_____ \$
2	Rapport sommaire de l'analyse environnementale – 20 % de la valeur totale du marché Délai : 11 mars 2019	_____ \$
3	Rapport provisoire – 40 % de la valeur totale du marché Délai : 31 mars 2019	_____ \$
4	Rapport final – 20 % de la valeur totale du marché Délai : 30 juin 2019	_____ \$
<b>Total prix ferme pour évaluation de la soumission:</b>		_____ \$