



<p><b>RETURN BIDS TO:</b> <b>RETOURNER LES SOUMISSIONS À :</b></p> <p><b>Bid Receiving - Environment Canada /</b> <b>Réception des soumissions –</b> <b>Environnement Canada</b> 9250, 49<sup>e</sup> rue Nord-Ouest Edmonton (Alberta) T6B 1K5</p> <p>À l'attention de : Crystal Hendrickson <b>Crystal.hendrickson@canada.ca</b></p> <p><b>BID SOLICITATION</b> <b>DEMANDE DE SOUMISSIONS</b></p> <p><b>PROPOSAL TO: ENVIRONMENT</b> <b>CANADA</b></p> <p>We offer to perform or provide to Canada the services detailed in the document including any attachments and annexes, in accordance with the terms and conditions set out or referred to in the document, at the price(s) provided.</p> <p><b>SOUMISSION À :</b> <b>ENVIRONNEMENT CANADA</b></p> <p>Nous offrons d'effectuer ou de fournir au Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans le document incluant toutes pièces jointes et annexes, les services détaillés dans le document, au(x) prix indiqué(s).</p>	<p><b>Title – Titre</b></p> <p><b>Examen stratégique et fonctionnel du Conseil du bassin du Mackenzie</b></p>	
	<p><b>EC Bid Solicitation No. /SAP No. – N° de la demande de soumissions EC / N° SAP 5000037850</b></p>	
	<p><b>Date of Bid solicitation (YYYY-MM-DD) – Date de la demande de soumissions (AAAA-MM-JJ) 2019-03-13</b></p>	
	<p><b>Bid Solicitation Closes (YEAR-MM-DD) - La demande de soumissions prend fin (AAAA-MM-JJ)</b></p> <p><b>at – à 10 h 00</b> <b>on – le 2019-04-23</b></p>	<p><b>Time Zone – Fuseau horaire</b></p> <p>Mountain Daylight Savings Time/ Heure d'été des montagnes</p>
	<p><b>F.O.B – F.A.B</b></p>	
	<p><b>Address Enquiries to - Adresser toutes questions à</b></p> <p>Crystal.hendrickson@canada.ca</p>	
	<p><b>Telephone No. – N° de téléphone</b></p> <p>780-951-8653</p>	<p><b>Fax No. – N° de télécopieur</b></p> <p>780-495-5097</p>
	<p><b>Delivery Required (YEAR-MM-DD) – Livraison exigée (AAAA-MM-JJ) 2019-04-30 – 2020-12-31</b></p>	
	<p><b>Destination - of Services / Destination des services</b></p> <p><b>Manitoba</b></p>	
	<p><b>Security / Sécurité</b> <b>Cette invitation à soumissionner ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.</b></p>	
	<p><b>Vendor/Firm Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b></p>	
	<p><b>Telephone No. – N° de téléphone</b></p>	<p><b>Fax No. – N° de télécopieur</b></p>
	<p><b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm: (type or print) /</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b></p>	
<p><b>Signature</b></p>	<p><b>Date</b></p>	

**La page couverture (signée) doit être soumise avec la proposition du soumissionnaire.**



## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Comptes rendus

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Anciens fonctionnaires – soumission concurrentielle
4. Demandes de renseignements en période de soumissions
5. Lois applicables
6. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

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

1. Instructions pour la préparation des soumissions

### **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

1. Attestations requises avant l'attribution du contrat
2. Attestations exigées avec la soumission

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

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Exigences en matière d'assurance

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

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgence proactive des contrats passés avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents

### **Liste des annexes**

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Régime d'intégrité
Annexe D	Formulaire de soumission concurrentielle destiné aux anciens fonctionnaires



**Titre : Examen stratégique et fonctionnel du Conseil du bassin du Mackenzie**

**PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

**1. Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

**2. Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont détaillés à l'annexe A - Énoncé des travaux du contrat subséquent.

**3. Comptes rendus**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent 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**

**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.

Les Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels sont intégrées par renvoi et font partie de la demande de soumissions.

Les instructions uniformisées de 2003 sont modifiées comme suit :

**Sous « texte » à 02 :**

**Supprimer :** « Numéro d'entreprise-approvisionnement »

**Insérer :** « Supprimé »

**À la section 02, Numéro d'entreprise-approvisionnement :**

**Supprimer :** en entier

**Insérer :** « Supprimé »

**À la section 05, Présentation des soumissions, sous-section 05.2 d) :**

**Supprimer :** en entier

**Insérer :** « envoyer sa soumission à Environnement Canada (EC) seulement, comme il est précisé à la page 1 de la demande de soumissions ou à l'adresse précisée dans la demande de soumissions; »

**À la section 06, Soumissions déposées en retard :**

**Supprimer :** « TPSGC »

**Insérer :** « Environnement Canada »

**À la section 07, Soumissions retardées :**

**Supprimer :** « TPSGC »

**Insérer :** « Environnement Canada »

**À la section 08, Transmission par télécopieur, sous-section 08.1 :**

**Supprimer :** en entier



**Insérer** : « Il est permis de transmettre les soumissions par télécopieur si la demande de soumissions le précise. »

**À la section 12, Rejet d'une soumission, sous-section 12.1 a) et b) :**

**Supprimer** : en entier

**Insérer** : « Supprimé »

**À la section 17, Coentreprise, sous-section 17.1 b) :**

**Supprimer** : « le numéro d'entreprise-approvisionnement de chaque membre de la coentreprise »

**Insérer** : « Supprimé »

**À la section 20, Autres renseignements, sous-section 20.2 :**

**Supprimer** : en entier

**Insérer** : « Supprimé »

## 2. Présentation des soumissions

2.1 Les soumissions doivent être présentées à Environnement Canada (EC) à l'adresse et à la date et l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.

## 3. Ancien fonctionnaire – Soumission concurrentielle

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, selon les cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai imparti pour fournir les renseignements. Le défaut de répondre à la demande du Canada et de se conformer aux exigences dans les délais prévus rendra la soumission irrecevable.

### Définitions

Aux fins de cette clause, « ancien fonctionnaire » désigne 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. une personne morale;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« Période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire pour laquelle un paiement a été versé afin de 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'indemnité de départ, 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 suivant la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et la partie de la pension versée conformément au [Régime de pension du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension telle que définie ci-dessus?

Oui ( ) Non ( )



Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tout fonctionnaire touchant une pension :

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit publié sur les sites Web des ministères dans les rapports de divulgation proactive des marchés, conformément à [l'Avis sur la politique sur les marchés 2012-2](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/dcgpubs/ContPolNotices/2012/10-31-fra.asp) ([http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/dcgpubs/ContPolNotices/2012/10-31-fra.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/dcgpubs/ContPolNotices/2012/10-31-fra.asp)) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14676&section=text) (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14676&section=text>).

#### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire ayant 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 du paiement forfaitaire, y compris la date du début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le 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 \$, taxes applicables comprises.

#### **4. Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins quinze (15) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Il est possible qu'on ne réponde pas aux demandes de renseignements reçues après ce délai.

Les soumissionnaires doivent indiquer aussi exactement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant assez de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les articles portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Le Canada peut modifier 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 gouvernement du Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

#### **5. Lois applicables**

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

Les soumissionnaires peuvent, à leur discrétion, se soumettre aux lois d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix sans compromettre la validité de leur proposition, en remplaçant le nom de la province ou du territoire canadien indiqué par celui de la province ou du territoire de leur choix. Si aucun changement n'est apporté, alors le soumissionnaire reconnaît qu'il accepte les lois applicables indiquées.

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

Environnement et Changement climatique Canada a déterminé que tous les droits de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux dans le cadre du contrat appartiendront au Canada, sauf pour le savoir



autochtone dont les droits de propriété intellectuelle appartiennent aux détenteurs du savoir. Cela comprend tous les documents, préliminaires et finaux.

Les questions de propriété intellectuelle seront traitées dans une section précise du contrat.

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

#### **1. Instructions pour la préparation des soumissions**

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

Section I : Soumission technique (1 exemplaire électronique en format PDF)

Section II : Soumission financière (1 exemplaire électronique en format PDF)

Section III : Attestations (1 exemplaire électronique en format PDF)

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes, le libellé de la version papier prévaudra sur celui de la version électronique.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande aux soumissionnaires de suivre les instructions décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a) utiliser du papier 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 soumissions.

En avril 2006, le Canada a émis une politique qui oblige les ministères et les organismes fédéraux à prendre les mesures nécessaires pour intégrer les considérations environnementales au processus d'approvisionnement, conformément à 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 doivent :

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

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

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils réaliseront les travaux.

#### **Section II : Soumission financière**

1. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Base de paiement figurant à l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

##### **1.1 Ventilation des prix**

Dans leur soumission financière, les soumissionnaires doivent fournir une ventilation de prix des éléments suivants pour l'exécution des travaux, le cas échéant :

- a) Honoraires professionnels : pour chaque personne ou catégorie de main-d'œuvre affectée aux travaux, les soumissionnaires doivent indiquer : i) le taux horaire fixe ou le taux quotidien fixe,



incluant les frais généraux et la marge bénéficiaire; ii) le nombre estimé d'heures ou de jours, selon le cas. Les soumissionnaires doivent indiquer le nombre d'heures d'une journée de travail.

Les honoraires professionnels doivent comprendre le coût estimatif total de toutes les dépenses de déplacement et de subsistance pouvant être engagées aux fins de l'exécution des travaux dans le cadre de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être facturés directement et séparément des honoraires professionnels de tout contrat pouvant résulter de la demande de soumissions.

- b) Équipement (le cas échéant) : les soumissionnaires devraient indiquer chaque article requis pour exécuter les travaux et fournir une base de prix pour chacun, y compris les droits de douane et les taxes d'accises du Canada, s'il y a lieu. (*Insérer la clause suivante s'il y a lieu* : « Ces articles doivent être livrés au Canada à la fin du contrat. »)
- c) Matériaux et fournitures (s'il y a lieu) : les soumissionnaires doivent indiquer chaque catégorie de matériaux et de fournitures nécessaires pour effectuer les travaux, et préciser la base d'établissement des prix. Les soumissionnaires devraient indiquer, selon la catégorie, si les éléments sont susceptibles d'être utilisés entièrement pendant l'exécution d'un contrat subséquent.
- d) Frais de déplacement et de subsistance (s'il y a lieu) : les soumissionnaires doivent indiquer le nombre de voyages et le nombre de jours de chaque voyage, le coût, la destination et le but de chaque voyage, conjointement avec la base d'établissement de ces coûts qui ne doivent pas excéder les limites des indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux frais accessoires qui sont précisés aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages](#) du Conseil national mixte et dans les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés »;
- e) Sous-traitants (s'il y a lieu) : les soumissionnaires doivent indiquer tous les sous-traitants proposés et fournir pour chacun d'entre eux une ventilation de prix dans leur soumission financière;
- f) Autres frais directs (s'il y a lieu) : les soumissionnaires doivent indiquer toutes les catégories des autres frais directs prévus, comme les communications interurbaines et les locations, en fournissant une base de prix pour chacune et en expliquant la pertinence par rapport aux travaux décrits dans le contrat subséquent dans la partie 6 de la demande de soumissions;
- g) Taxes applicables : les soumissionnaires doivent indiquer séparément les taxes applicables.

**1.2** Les soumissionnaires doivent inclure les renseignements suivants dans leur soumission financière :

- a) leur dénomination sociale;
- b) le nom de la personne-ressource (y compris l'adresse postale, le numéro de téléphone et de télécopieur et l'adresse courriel de cette personne) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communication avec le Canada au sujet de leur soumission et de tout contrat qui peut en découler.

### **Section III – Attestations**

1. Les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées à la partie 5.



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

### 1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### 1.1 Introduction

Pour répondre aux exigences décrites dans les présentes, le soumissionnaire doit avoir acquis de l'expérience dans le cadre de contrats conclus avec des clients qui n'appartiennent pas à sa propre organisation. Dans le cas d'une coentreprise, l'expérience combinée des parties constituant la coentreprise sera prise en compte dans l'évaluation de l'expérience du soumissionnaire.

L'expérience mentionnée sans données à l'appui pour décrire où et comment elle a été acquise ne sera pas prise en compte.

#### 1.2 Processus d'évaluation

Toutes les soumissions seront évaluées conformément au processus décrit dans cet article.

Le processus d'évaluation et la sélection de l'entrepreneur se divisent en quatre étapes.

Les soumissionnaires ne seront pas tenus au courant de l'état d'avancement de leur soumission, et aucune cote provisoire, aucun résultat connexe ni détail similaire ne leur seront communiqués avant que l'évaluation de toutes les soumissions ait été menée à terme et que le contrat ait été attribué.

Même si l'évaluation et la sélection se déroulent par étapes, le passage à une étape suivante, quelle qu'elle soit, ne signifie pas que le Canada a définitivement jugé que la proposition à l'étude a réussi toutes les étapes précédentes.

##### Étape 1 : Confirmation de conformité aux **exigences obligatoires**;

L'équipe d'évaluation vérifiera d'abord la conformité des soumissions aux exigences **OBLIGATOIRES** de cette demande de soumissions. Les soumissions qui ne sont pas conformes à toutes les exigences **OBLIGATOIRES** sans exception seront rejetées d'emblée.

Veuillez indiquer les numéros de page où vous démontrez que votre entreprise respecte les exigences obligatoires.

	Critère de présélection	N° de page	Oui	Non
O1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer sa connaissance des organisations intergouvernementales et transfrontalières, de leurs structures de gouvernance et de leurs pratiques de fonctionnement.</p> <p>Cela sera démontré en énumérant et en décrivant les précédentes expériences de travail, et en indiquant la période où l'expérience a été acquise ainsi que les références des projets réalisés.</p> <p>Le soumissionnaire peut former une équipe d'experts pour faire les travaux. Cependant, il doit être démontré durant le processus de soumission comment les collaborateurs ont</p>			





	collectivement le savoir et l'expérience portant sur les organisations intergouvernementales et transfrontalières.			
O2	Le soumissionnaire doit démontrer sa familiarité avec l'Entente-cadre sur les eaux transfrontalières du bassin du Mackenzie, les ententes bilatérales de gestion des eaux et les défis importants de gestion coopérative des ressources en eau dans le bassin du Mackenzie.  Le soumissionnaire doit présenter un résumé écrit décrivant sa familiarisation avec ce sujet dans sa proposition.			
O3	Le soumissionnaire doit démontrer au moins deux ans d'expérience en gestion de projet et une capacité à livrer des résultats de haute qualité en temps opportun.  Les références pour les projets précédents doivent être fournies pour aider le responsable technique à évaluer ce critère.			
O4	Le budget maximal pour le projet (honoraires professionnels et déplacements, si nécessaire) est de 85 000,00 \$ (taxes en sus, le cas échéant).			

#### Étape 2 : Évaluation technique selon les exigences cotées;

Les soumissions qui répondent à toutes les exigences obligatoires seront évaluées en fonction des exigences cotées décrites dans les critères d'évaluation cotés par points.

L'équipe d'évaluation donnera des points pour la note technique en tenant compte du maximum possible de points pour chaque critère.

Pour déterminer la note à attribuer, l'évaluation consistera en l'examen des énoncés et de la documentation justificative à laquelle renvoient les réponses aux exigences cotées.

Pour être considérée comme conforme, la soumission doit également atteindre ou dépasser la **note de passage globale requise de 70 points sur les 110 points disponibles**. Toute soumission qui n'atteint pas la note de passage globale sera jugée non conforme et elle sera rejetée.

#### Exigences techniques

Les critères d'évaluation suivants seront utilisés pour noter les soumissions :

	Critère d'évaluation	Note
C1	La proposition du soumissionnaire démontre une compréhension des exigences, du but et des objectifs de l'étude. La proposition doit témoigner d'une compréhension des travaux décrits dans la section Portée des travaux et de tous les produits livrables du projet.  Cela sera évalué par un examen global de la soumission.  15 points – Excellent : la soumission présente une compréhension très claire et profonde de l'étude.  12 points - La soumission présente une très bonne compréhension de l'étude.	/15



	<b>Critère d'évaluation</b>	<b>Note</b>
	10 points - Acceptable : la soumission présente une compréhension satisfaisante de l'étude. 5 points - La soumission présente une compréhension limitée de l'étude. 0 point - Insuffisant : la soumission ne présente aucune compréhension de l'étude.	
C2	La proposition du soumissionnaire démontre une approche réaliste et réalisable des tâches de l'énoncé des travaux, une division logique de ces tâches, et un calendrier détaillé pour la réalisation de chaque aspect du projet.  15 points - Excellent : la soumission présente une compréhension très claire et profonde de ces aspects. 12 points - La soumission présente une très bonne compréhension de ces aspects. 10 points - Acceptable : la soumission présente une compréhension satisfaisante de ces aspects. 5 points - La soumission présente une compréhension limitée de ces aspects. 0 point - Insuffisant : la soumission ne présente aucune compréhension de ces aspects.	/15
C3	Le soumissionnaire doit démontrer son expérience sur des projets de nature semblable à celui-ci en : <ul style="list-style-type: none"><li>• donnant des exemples de projets d'évaluation de l'efficacité des organisations à remplir les rôles assignés et d'évaluation de leurs pratiques de fonctionnement;</li><li>• donnant des exemples de projets de taille et de complexité semblables à celles du projet proposé.</li></ul> 10 points – Quatre projets pertinents ou plus 8 points – Trois projets pertinents 5 points – Deux projets pertinents 0 point – Aucun projet pertinent ou partiellement pertinent	/10
C4	Le soumissionnaire doit démontrer une formation spécialisée ou de l'expérience dans la gouvernance, la gestion et les activités d'organisations intergouvernementales et transfrontalières. Cela doit être résumé dans la proposition et décrit dans les curriculums des membres de l'équipe de projet.  10 points - Excellent : la soumission présente une compréhension très claire et profonde de cet aspect 8 points - La soumission présente une très bonne compréhension de cet aspect 5 points - Acceptable : la soumission présente une compréhension satisfaisante de cet aspect 0 point - Insuffisant : la soumission ne présente aucune compréhension de cet aspect	/10



	<b>Critère d'évaluation</b>	<b>Note</b>
C5	<p>Le soumissionnaire doit donner des exemples de projets qui impliquent la considération et l'utilisation des connaissances locales et traditionnelles des Autochtones. L'expérience du soumissionnaire doit être clairement démontrée dans la proposition.</p> <p>10 points – Trois projets pertinents ou plus 8 points – Deux projets pertinents 5 points – Un projet pertinent 0 point – Aucun projet pertinent ou partiellement pertinent</p>	/10
C6	<p>La proposition du soumissionnaire démontre son expérience en gestion de projet, et décrit clairement comment les principes de gestion de projet seront appliqués à ce projet.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer, par des exemples de projets réalisés d'une ampleur semblable, comment des compétences efficaces de gestion de projet seront utilisées dans le projet proposé. Lorsque c'est pertinent, le soumissionnaire est invité à indiquer son expérience de gestion de projets liés au bassin du Mackenzie, à l'Entente-cadre sur les eaux transfrontalières du bassin du Mackenzie ou à des ententes bilatérales de gestion des eaux.</p> <p>10 points - Excellent : la soumission présente une compréhension très claire et profonde de cet aspect 8 points - La soumission présente une très bonne compréhension de cet aspect 5 points - Acceptable : la soumission présente une compréhension satisfaisante de cet aspect 0 point - Insuffisant : la soumission ne présente aucune compréhension de cet aspect</p>	/10
C7	<p>La proposition du soumissionnaire démontre que le personnel affecté au projet possède l'expérience et la formation pertinentes aux tâches qui lui seront assignées.</p> <p>Cela sera évalué par l'examen du plan et du calendrier de projet du soumissionnaire, pour déterminer qui sera responsable de quel aspect du projet, puis les informations seront comparées à celles dans les curriculums de l'équipe de projet.</p> <p>10 points - Excellent : la soumission présente une compréhension très claire et profonde de cet aspect 8 points - La soumission présente une très bonne compréhension de cet aspect 5 points - Acceptable : la soumission présente une compréhension satisfaisante de cet aspect 0 point - Insuffisant : la soumission ne présente aucune compréhension de cet aspect</p>	/10
C8	<p>La compétence et la disponibilité des employés prévus pour mener à bien les tâches du projet semblent raisonnables. Les ressources affectées au projet semblent suffisantes pour respecter le calendrier proposé. Les responsabilités sont clairement réparties entre les employés du projet.</p> <p>10 points - Excellent : la soumission présente une compréhension très claire et profonde de cet aspect 8 points - La soumission présente une très bonne compréhension de cet aspect 5 points - Acceptable : la soumission présente une compréhension satisfaisante de cet aspect</p>	/10



	<b>Critère d'évaluation</b>	<b>Note</b>
	0 point - Insuffisant : la soumission ne présente aucune compréhension de cet aspect	
C9	<p>La proposition du soumissionnaire contient les références de trois clients différents pour qui ont été réalisés dans les 5 dernières années des projets de portée et de complexité semblables qui impliquent la considération et l'utilisation des connaissances locales et traditionnelles des Autochtones. L'expérience du soumissionnaire doit être clairement démontrée dans la proposition.</p> <p>10 points - Excellent : la soumission présente une compréhension très claire et profonde de cet aspect</p> <p>8 points - La soumission présente une très bonne compréhension de cet aspect</p> <p>5 points - Acceptable : la soumission présente une compréhension satisfaisante de cet aspect</p> <p>0 point - Insuffisant : la soumission ne présente aucune compréhension de cet aspect</p>	/10
C10	<p>Deux points seront accordés pour chaque projet présenté dont les travaux étaient liés*** au bassin du fleuve Mackenzie, jusqu'à un maximum de 5 projets.</p> <p>***Pour obtenir les points, les projets doivent correspondre à l'énoncé des travaux détaillé à l'annexe A.</p> <p>*** Pour obtenir les points, les projets doivent :</p> <p>A) avoir permis au soumissionnaire de mieux comprendre les défis environnementaux ou de gestion de l'eau, les dynamiques politiques intergouvernementales, ou le lien des citoyens aux terres et aux eaux du bassin du Mackenzie;</p> <p>B) être d'une complexité proche de celle de ce projet.</p>	/10
	<b>Total : (note de passage de 77)</b>	<b>/110</b>

### Étape 3 : Évaluation de la soumission financière;

Une fois les notes techniques attribuées à toutes les propositions, les soumissions financières seront ouvertes et évaluées par l'autorité contractante. Les notes techniques ne pourront pas être modifiées après que les soumissions financières auront été ouvertes.

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la TPS ou la TVH, mais incluant FAB destination, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Le présent processus d'invitation à soumissionner vise à attribuer un contrat pour exécuter les tâches décrites dans l'énoncé des travaux.

Le prix total de la soumission pour évaluation sera établi conformément à l'annexe B – Base de paiement. Les soumissionnaires doivent remplir toutes les cases de ce document pour que leur soumission soit jugée recevable. Remarque : une case ne peut pas rester vide. Toutefois, un montant de 0,00 \$ ou NIL peut être saisi. Il faut comprendre que tous les travaux doivent être exécutés, et la réponse de 0,00 \$ ou NIL ne signifie pas que le travail ne sera pas terminé, mais plutôt que le prix est inclus ailleurs dans la soumission financière. Prière de préciser si tel est le cas.



La soumission financière correspondra au total combiné des coûts de toutes les rangées du tableau de l'Annexe B – Base de paiement.

**Étape 4 : Sélection de l'entrepreneur**

Note combinée la plus élevée pour les qualités techniques (80 %) et le prix (20 %) dans les limites du budget.

- a) Satisfaire à toutes les exigences obligatoires, y compris la présentation de copies de toutes les attestations;
- b) Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - (i) satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - (ii) obtenir au moins la note minimale pour chaque critère indiqué dans le tableau et la note minimale globale de 70 %.
- c) Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (i) ou (ii) seront déclarées non recevables.
- d) La soumission retenue ne sera pas nécessairement la soumission recevable ayant obtenu la note technique la plus élevée ni celle ayant le prix évalué le plus bas. La soumission recevable avec la note combinée la plus élevée de mérite technique et de prix sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.
- e) La note pour le mérite technique de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 80 %.
- f) Pour déterminer l'entrepreneur retenu, toutes les soumissions conformes aux exigences techniques obligatoires seront ouvertes, et le contrat sera octroyé au plus bas soumissionnaire.

**Grille de calcul**

- 1) L'évaluation technique est pondérée à 80 %.
- 2) Le prix est pondéré à 20 %.
- 3) Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 80/20 pour le mérite technique et le prix, respectivement.



Exemple seulement :

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		83/100	75/100	85/100
Prix évalué de la soumission		155 000 \$	148 000 \$	161 000 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$83/100 \times 80 \% = 66,4$	$75/100 \times 80 \% = 60,0$	$85/100 \times 80 \% = 68,0$
	Note pour le prix	$148/155 \times 20 \% = 19,1$	$148/148 \times 20 \% = 20$	$148/161 \times 20 \% = 18,4$
Note combinée		85,5	80	86,4
Note globale		2 <sup>e</sup>	3 <sup>e</sup>	1 <sup>er</sup>



## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et les renseignements connexes.

Les attestations que les soumissionnaires fournissent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par ce dernier. Le Canada déclarera qu'une soumission n'est pas recevable ou qu'un entrepreneur ne respecte pas l'une de ses obligations en vertu du contrat s'il est établi que le soumissionnaire a fourni, sciemment ou non, une attestation qui est fautive pendant la période d'évaluation des soumissions ou la période du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le soumissionnaire qui refuse de se conformer et de collaborer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante s'expose à ce que sa soumission soit déclarée non recevable ou pourra être considéré en situation de manquement.

### **1. Attestations requises avant l'attribution du contrat**

#### **1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Renseignements connexes** (voir annexe D)

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ses affiliés et lui-même respectent les dispositions indiquées à la section 01 Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, des Instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes requis dans les dispositions relatives à l'intégrité aideront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

\_\_\_\_\_  
Signature (représentant de l'entrepreneur)

\_\_\_\_\_  
Date

#### **1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission** (voir annexe E)

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni son nom ni celui des membres de sa coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise ne figurent sur la [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner](#) du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire ou tout membre de la coentreprise, si la soumission est une coentreprise, figure sur la [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner](#) du Programme de contrats fédéraux au moment de l'attribution du contrat.

\_\_\_\_\_  
Signature (représentant de l'entrepreneur)

\_\_\_\_\_  
Date

#### **1.3 Ancien fonctionnaire – Soumission concurrentielle** (voir annexe F)

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, selon les cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai imparti pour fournir les renseignements. Le défaut de répondre à la demande du Canada et de se conformer aux exigences dans les délais prévus rendra la soumission irrecevable.

### **2. Autres attestations requises avant l'attribution du contrat**



Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie comme il est demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai qu'elle lui accorde pour fournir les renseignements. Si le soumissionnaire ne répond pas à la demande de l'autorité contractante et ne produit pas l'attestation dans le délai imparti, sa soumission sera déclarée non recevable.

### **2.1 Statut et disponibilité du personnel**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux exigés par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ces derniers. Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, il peut proposer un remplaçant ayant des qualifications et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison du remplacement, fournir le nom du remplaçant proposé et préciser ses qualifications et son expérience. Aux fins de la présente clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme indépendantes de la volonté du soumissionnaire : mort, maladie, congé de maternité ou congé parental, retraite, démission, congédiement justifié ou résiliation pour manquement à une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas son employé, 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. Si le soumissionnaire ne répond pas à la demande de l'autorité contractante, sa soumission pourrait être déclarée non recevable.

\_\_\_\_\_  
Signature (représentant de l'entrepreneur)

\_\_\_\_\_  
Date

### **3. Attestations exigées avec la soumission**

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





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

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **2. Exigences en matière d'assurance**

**Guide des CUA de TPSGC, [clause G1007T](#) (2016-01-28), Assurance — Preuve de disponibilité avant attribution du contrat**

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisés à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe C – Exigences en matière d'assurance.

Le soumissionnaire n'est pas tenu de contracter l'assurance avant réception de l'avis d'attribution du contrat au moyen d'une lettre d'intention.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai pour se conformer à cette exigence. Si le soumissionnaire ne répond pas à la demande de l'autorité contractante et ne satisfait pas l'exigence dans les délais prévus, la soumission sera déclarée non recevable.



## **PARTIE 7 – CONTRAT SUBSÉQUENT** *(supprimer cette ligne au moment de l'attribution du contrat)*

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent à la demande de soumissions et en font partie intégrante *(supprimer cette phrase au moment de l'attribution du contrat et insérer le titre)*.

### **Titre : Examen stratégique et fonctionnel du Conseil du bassin du Mackenzie**

#### **1. Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

#### **2. Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe A.

#### **3. Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions indiquées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont tirées du [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.

##### **3.1 Conditions générales**

Les conditions 2010B (2018-06-21), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne), comme modifiées ci-dessous, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Les conditions générales 2010B sont modifiées comme suit :

##### **À la section 12, Frais de transport**

**Supprimer** : en entier

**Insérer** : « Supprimé »

##### **À la section 13, Responsabilité du transporteur**

**Supprimer** : en entier

**Insérer** : « Supprimé »

##### **À la section 18, Confidentialité**

**Supprimer** : en entier

**Insérer** : « Supprimé »

Insérer la sous-section : « 35 Responsabilité »

« L'entrepreneur est responsable de tout dommage causé par lui-même, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents envers le Canada ou un tiers. Le Canada est responsable de tout dommage causé par lui-même, ses employés ou ses agents à l'entrepreneur ou à un tiers. Les parties conviennent qu'aucune disposition relative à la limitation de la responsabilité ou à des indemnités ne s'applique au contrat à moins d'être intégrée entièrement dans les modalités du contrat. Les dommages comprennent les blessures causées à des personnes (y compris les blessures entraînant le décès), les dommages aux biens ou leur perte (y compris les biens immobiliers) causés par ou durant l'exécution du contrat. »

##### **À la section 19, Droits d'auteur**

**Supprimer** : en entier

1. Dans cette section :

« Matériel » désigne tout ce qui est créé ou développé par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux prévus au contrat et qui est protégé par des droits d'auteur.



- « Renseignements de base » désigne toute propriété intellectuelle, autre que les renseignements originaux, qui est incorporée aux travaux ou nécessaire à leur exécution et qui est la propriété ou l'information confidentielle de l'entrepreneur, ou celle de ses sous-traitants ou de tout autre tiers.
- « Renseignements originaux » désigne toute propriété intellectuelle conçue, développée, produite ou mise en application pour la première fois dans le cadre des travaux prévus au contrat.
2. Le matériel qui est créé ou développé par l'entrepreneur dans le cadre des travaux prévus au contrat appartient au Canada. L'entrepreneur doit apposer le symbole des droits d'auteur et indiquer l'un des avis suivants, selon le cas : © Sa Majesté la Reine du chef du Canada (année), ou © Her Majesty the Queen in right of Canada (year).
  3. Sur demande de l'autorité contractante, l'entrepreneur doit fournir au Canada, à la fin des travaux ou à tout autre moment déterminé par l'autorité contractante, une renonciation définitive écrite aux droits moraux au sens de la [Loi sur le droit d'auteur](#), L.R. 1985, ch. C-42, sous une forme acceptable à l'autorité contractante, de la part de chaque auteur qui a contribué aux travaux. Si l'entrepreneur est un auteur, il renonce définitivement à ses droits moraux.

Sinon :

Au lieu d'une renonciation définitive écrite aux droits moraux au sens de la [Loi sur le droit d'auteur](#), L.R. 1985, ch. C-42, l'entrepreneur a demandé que les formes conventionnelles pour les rapports, les articles et les présentations soient utilisées pour faire référence aux créateurs des travaux. Voici un exemple des renseignements qui peuvent être inclus dans les références :

« Auteurs, titre de l'article (présentation ou rapport), numéros d'identification de la revue (présentation ou rapport), année. »

4. Le Canada détient tous les droits de propriété intellectuelle sur le matériel dès leur conception. L'entrepreneur ne détient aucun droit de propriété intellectuelle, sauf celui qui peut lui être accordé par écrit par le Canada.
5. L'entrepreneur accorde aussi au Canada une licence non exclusive, perpétuelle, irrévocable, de portée mondiale, entièrement payée et libre de redevances qui l'autorise à utiliser les renseignements de base dans la mesure où cela est nécessaire au Canada pour exercer pleinement ses droits d'utiliser le matériel. L'entrepreneur ne peut limiter d'aucune façon cette licence en donnant un avis prévoyant le contraire, y compris dans le texte apparaissant sur une licence d'adhésion par déballage accompagnant un bien livrable.
6. Le Canada est d'avis que les connaissances traditionnelles autochtones (CTA) devraient demeurer la propriété de leurs détenteurs, qui devraient avoir leur mot à dire dans la façon dont elles sont recueillies et utilisées. L'entrepreneur fera tous les efforts possibles pour que les CTA soient consignées correctement et conformément à la compréhension et aux attentes de leurs détenteurs. Si nécessaire, l'entrepreneur doit conclure une entente avec les détenteurs de CTA selon laquelle toute propriété intellectuelle associée à l'accès à ces connaissances sera dévolue aux détenteurs eux-mêmes. À cette fin, les transcriptions, notes, enregistrements audio et vidéo et tout autre document dans lesquels sont consignées des CTA seront remis aux détenteurs des CTA à la fin du projet. L'entrepreneur devra obtenir auprès des détenteurs des CTA une licence d'utilisation de ces connaissances et accorde par la présente à l'État une licence non exclusive, perpétuelle, irrévocable, mondiale, entièrement payée et libre de redevances lui permettant d'exercer tous les droits de propriété intellectuelle sur les CTA qui sont dévolus au propriétaire aux fins non commerciales visées par l'État. Dans les cas où l'entrepreneur n'est pas le détenteur des CTA, il ne gardera aucun droit permanent à les utiliser.
7. Aucune autre restriction que celles qui sont prévues dans la présente section ne doit s'appliquer à l'utilisation par le Canada du matériel ou des versions traduites du matériel.

#### 4. Durée du contrat

##### 4.1 Période du contrat

La période du contrat s'étend du 1<sup>er</sup> avril 2019 au 31 décembre 2020 inclusivement.

#### 5. Responsables

##### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :



Nom :	Crystal Hendrickson
Titre :	Spécialiste de l'approvisionnement
Organisation :	Environnement Canada
Adresse :	9250, 49 <sup>e</sup> rue N.-O., Edmonton (Alberta) T6B 1K5
Téléphone :	780-951-8653
Télécopieur :	<b>780-495-5097</b>
Courriel :	<a href="mailto:Crystal.hendrickson@canada.ca">Crystal.hendrickson@canada.ca</a>

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification au contrat 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, à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

## 5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom :	
Titre :	
Organisation :	
Adresse :	
Téléphone :	
Télécopieur :	
Courriel :	

Le responsable technique nommé ci-dessus représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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 responsable technique; cependant, il ne peut pas autoriser de changements à la portée des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

## 5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom :	
Titre :	
Organisation :	
Adresse :	
Téléphone :	
Télécopieur :	
Courriel :	

## 6. Divulgence proactive de marchés 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](#) (LPFP), l'entrepreneur a convenu que ces renseignements seront affichés sur les sites Web ministériels dans les rapports de divulgation proactive des marchés, conformément à [l'Avis sur la politique sur les marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 7. Paiement

### 7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux conformément à la base de paiement à l'annexe \_\_\_\_\_, jusqu'à une limite des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont (*inscrire « inclus », « exclus » ou « assujettis à des exemptions »*), et les taxes applicables sont en sus.

### 7.2 Limitation des dépenses



- a) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont (*inscrire « inclus », « exclus » ou « assujettis à des exemptions »*), et les taxes applicables sont en sus.
- b) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux ne sera autorisée ou versée 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 ne doit pas exécuter des travaux ou fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada avant d'avoir obtenu l'approbation écrite de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante de l'exactitude de cette somme :
- (i) lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
  - (ii) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - (iii) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat fournis sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,
- selon ce qui arrive en premier.
- c) S'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 transmission de cette information n'augmente pas la responsabilité du Canada à l'égard de l'entrepreneur.

## 8 Instructions relatives à la facturation

### 8.1 Paiements d'étape

Le Canada versera des paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé à l'annexe B du contrat et aux dispositions de paiement du contrat si :

- a) une demande de paiement complète et exacte et tout autre document exigé dans le cadre du contrat sont soumis, conformément aux instructions de facturation précisées dans le contrat;
- b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c) tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout produit livrable requis ont été réalisés, livrés et acceptés par le Canada.

## 9. Attestations

### 9.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une **condition** du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. Si l'entrepreneur ne se conforme pas aux attestations ou si l'on constate qu'une attestation qu'il a fournie avec sa soumission est fautive, que ce soit sciemment ou non, le Canada a le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## 10. Lois applicables

Le contrat sera interprété et régi d'après les lois en vigueur en Saskatchewan, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 11. Ordre de priorité des documents



En cas d'incompatibilité entre les 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 cette liste.

- a) les modalités du contrat;
- b) les Conditions générales modifiées 2010B – services professionnels (complexité moyenne) 2018-06-21;
- c) l'annexe A – Énoncé des travaux;
- d) l'annexe B – Base de paiement;
- e) l'annexe C – Formulaire du régime d'intégrité
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'adjudication du marché : « comme clarifié le \_\_\_\_\_ » ou « comme modifié le \_\_\_\_\_ » et insérer la date de la clarification ou de la modification*).



## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### L'entrepreneur accepte par la présente de :

Fournir des services professionnels dans le projet intitulé : **Examen stratégique et fonctionnel du Conseil du bassin du Mackenzie**

Ce projet examinera les fonctions, les règlements et les pratiques de fonctionnement du Conseil du bassin du Mackenzie et fera des recommandations pour amélioration.

**Contexte** : l'Entente-cadre sur les eaux transfrontalières du bassin du Mackenzie (l'Entente-cadre) a chargé le Conseil du bassin du Mackenzie (CBM) d'administrer ses modalités et de servir de forum où tous les gouvernements peuvent coopérer à un effort pour maintenir l'intégrité écologique de l'écosystème aquatique du Bassin. Le CBM n'est pas un organe de réglementation ou de délivrance de permis, et n'a d'autorité légale ou politique pour contrôler l'utilisation des ressources dans aucun territoire.

#### **L'Entente-cadre**

En 1997, les gouvernements de la Colombie-Britannique, de l'Alberta, de la Saskatchewan, des Territoires du Nord-Ouest, du Yukon et du Canada ont signé l'Entente-cadre sur les eaux transfrontalières du bassin du Mackenzie.

Dans l'Entente-cadre, les parties s'engagent à :

- gérer les ressources aquatiques d'une manière qui soit conforme au maintien de l'intégrité écologique de l'écosystème aquatique;
- gérer l'utilisation des ressources hydriques d'une façon qui soit durable pour les générations actuelles et futures;
- reconnaître le droit de chaque signataire d'utiliser ou de gérer les ressources hydriques relevant de sa compétence à condition de ne pas nuire de manière déraisonnable à l'intégrité écologique de l'écosystème aquatique d'un autre signataire;
- consulter et aviser les autres parties et partager efficacement et rapidement l'information sur les évolutions et les activités qui pourraient toucher l'intégrité écologique de l'écosystème aquatique dans un autre territoire;
- résoudre les problèmes d'une manière coopérative et harmonieuse.

L'Entente-cadre engage aussi les gouvernements à conclure des ententes bilatérales sur la gestion de l'eau avec les gouvernements voisins, dans la région du bassin du Mackenzie.

#### **Ententes bilatérales sur la gestion de l'eau**

La Colombie-Britannique, l'Alberta, la Saskatchewan, le Yukon et les Territoires du Nord-Ouest négocient des ententes bilatérales sur la gestion de l'eau (EBGE) pour donner suite aux annexes suivantes de l'Entente-cadre sur les eaux transfrontalières du bassin du Mackenzie.

Annexe B	Colombie-Britannique - Alberta
Annexe C	Colombie-Britannique - Territoires du Nord-Ouest
Annexe D	Colombie-Britannique - Yukon
Annexe E	Alberta - Territoires du Nord-Ouest
Annexe F	Alberta - Saskatchewan
Annexe G	Saskatchewan - Territoires du Nord-Ouest
Annexe H	Territoires du Nord-Ouest - Yukon

L'Alberta et les Territoires du Nord-Ouest ont signé une EBGE en mars 2015; la Colombie-Britannique et les Territoires du Nord-Ouest, en octobre 2015; la Colombie-Britannique et le Yukon, en mars 2017; les Territoires du Nord-Ouest et le Yukon, en 2002. Cependant, les parties travaillent activement à mettre à jour leurs ententes. On prévoit la signature d'autres ententes bientôt.

Le Canada ne participe pas directement à la ronde actuelle de négociations des EBGE, mais il a offert du soutien technique sur demande.

Le CBM n'est pas un signataire des EBGE, mais le Conseil s'attend à ce que son rôle évolue avec la conclusion et la mise en œuvre des EBGE.



### **Le Conseil du bassin du Mackenzie**

Le Conseil du bassin du Mackenzie (CBM) est composé de 13 membres, dont trois représentants du gouvernement du Canada et deux représentants de chaque province et territoire. Un des deux membres des provinces et des territoires a été nommé pour représenter les organisations autochtones de chaque territoire et fournir une perspective autochtone.

Le Conseil est unique en raison de son partenariat intergouvernemental et de la présence de membres représentant les intérêts des Autochtones aux côtés de représentants des gouvernements. En outre, il se démarque par l'engagement pris par toutes les parties à maintenir l'intégrité écologique de l'écosystème aquatique.

La partie D2 de l'Entente-cadre assigne les fonctions du CBM comme suit.

Le Conseil doit agir pour mener à bien les objectifs de l'Entente conformément aux principes énoncés dans les présentes :

- a. fournir une tribune pour la communication, la coordination, l'échange d'information, la notification et la consultation;
- b. repérer, recommander et mettre en œuvre des études, des enquêtes, des programmes et des activités qui sont nécessaires à l'exécution de la présente Entente;
- c. considérer les besoins et les préoccupations des Autochtones au moyen de :
  - i. la prestation de communications culturellement appropriées;
  - ii. l'intégration des connaissances et des valeurs traditionnelles;
- d. établir et diriger les activités du secrétariat qui doit exécuter les programmes approuvés par le Conseil et comporter le personnel désigné par le Conseil;
- e. recommander des objectifs ou des lignes directrices uniformes pour la qualité et la quantité des ressources hydriques;
- f. établir et diriger des comités techniques qui pourraient être nécessaires pour appuyer le travail du Conseil;
- g. favoriser des programmes de surveillance cohérents;
- h. surveiller les progrès accomplis dans la mise en œuvre des ententes bilatérales sur la gestion des ressources en eau;
- i. administrer le processus de règlement des différends qui figure dans la partie E;
- j. tenir une rencontre au moins une fois par an;
- k. examiner la présente Entente au moins une fois tous les trois ans et proposer des modifications aux parties;
- l. établir un budget qui comprend :
  - i. l'élaboration d'un plan de dépenses quinquennal au cours des deux années suivant la signature de la présente Entente;
  - ii. l'établissement du budget annuel du Conseil dans les limites approuvées par les parties;
  - iii. l'autorisation des dépenses dans les limites des budgets approuvés, y compris, entre autres choses, les dépenses de dotation en personnel et de fonctionnement du secrétariat;
- m. s'il y a lieu, engager des agences des parties, des organisations autochtones ou des consultants pour exercer les fonctions déterminées par le Conseil;
- n. présenter aux ministres un rapport annuel dans les six mois suivant la fin de l'exercice financier;
- o. présenter aux ministres un rapport de l'état de l'écosystème aquatique dans les cinq ans suivant la fin du premier exercice financier, puis tous les cinq ans;
- p. tenir des registres complets de toutes les dépenses effectuées conformément à la présente Entente qui doivent contenir des pièces justificatives appropriées et rendre ces registres et documents accessibles aux vérificateurs nommés par le Conseil ou par toute partie de la présente qui en fera la demande;
- q. adopter, modifier ou abroger des règlements administratifs relatifs à la conduite du Conseil et du secrétariat;
- r. établir des normes et des procédures nécessaires pour le maintien de l'ordre au cours des séances;
- s. exécuter d'autres tâches que toute partie pourrait demander par écrit.

En vertu de l'Entente-cadre, le budget de fonctionnement du Conseil est fixé à 280 000 \$ par année. Les provinces et les territoires sont responsables des 5/7 de ce montant, alors que le gouvernement fédéral s'acquitte des 2/7 restants. L'Entente-cadre ne tient pas compte de l'inflation. Cette somme couvre les salaires du personnel du





secrétariat, les contrats du CBM, les coûts liés aux activités du comité, les frais de participation des cinq membres autochtones du CBM, la logistique des réunions du Conseil et les dépenses de fonctionnement, y compris les frais de déplacement du secrétariat et les fournitures de bureau.

Les fonds provinciaux et territoriaux peuvent être reportés entre les exercices financiers selon une planification pluriannuelle. Cette souplesse permet au Conseil de disposer de ces réserves pour couvrir les coûts de grands projets.

Afin de pouvoir gérer l'Entente-cadre, le CBM a créé divers comités de travail. Ces comités sont responsables de l'essentiel du travail d'exécution du CBM. Ils sont composés de membres du Conseil, ou de leurs délégués désignés, qui sont choisis pour promouvoir et mener ces activités ainsi que pour appuyer les spécialistes des compétences et des agences fédérales qui contribuent au travail des comités. Un membre du Conseil peut accepter d'agir à titre de champion d'un comité du Conseil : il y affectera les ressources humaines nécessaires, y compris un président, pour aider le comité à assumer les responsabilités qui lui sont assignées par le Conseil.

Les membres du Conseil apportent un appui non financier au CBM et à ses comités.

Quatre comités sont actuellement établis au sein du CBM :

- Le Comité directeur du rapport sur l'état de l'écosystème aquatique (REEA) surveille l'élaboration du REEA. Actuellement, le Comité directeur du REEA ne compte pas un champion du Conseil. Le président du comité provient d'Environnement et Changement climatique Canada. Le secrétariat du Conseil assure les fonctions de secrétariat.
- Le Comité directeur du savoir traditionnel et du renforcement des partenariats (CDSTRP) est chargé de la surveillance des questions liées au savoir traditionnel et aide à les inclure dans les activités du CBM. Le membre du Conseil du gouvernement des Territoires du Nord-Ouest a accepté d'y agir à titre de champion du Conseil et a nommé un président. Les membres autochtones du Conseil font aussi partie du Comité directeur. Le CDSTRP a parfois eu des difficultés à trouver d'autres représentants du gouvernement. Le secrétariat du Conseil assure les fonctions de secrétariat.
- Le Comité des communications est chargé de répondre aux besoins en communication du CBM. Il compte un champion du Conseil, mais n'a pas de président. Les responsabilités de la présidence et du secrétariat ont été confiées au secrétariat du Conseil.
- Le Comité technique a pour tâche de gérer l'information pour le Conseil, soit d'évaluer les données qui sont pertinentes à ses priorités et de préparer des rapports qui lui seront remis pour examen. Le Comité technique, qui a été récemment rétabli, appuiera également les ententes bilatérales sur la gestion des ressources en eau sur des questions qui touchent l'ensemble du bassin. Les membres qui composeront le Comité technique restent encore à déterminer. Le secrétariat du Conseil assure les fonctions de secrétariat.

Le CBM a aussi établi un Comité des opérations qui a pour responsabilité de préparer et d'examiner des règlements administratifs, d'élaborer et d'évaluer le budget du CBM, d'établir des politiques et des procédures pour le Conseil, d'encourager l'élaboration et la signature d'ententes bilatérales sur la gestion des ressources en eau, d'examiner le rapport annuel et de gérer le processus de règlement des différends. Le Comité des opérations n'est plus actif en raison de questions liées à la capacité des membres du Conseil; toutefois, certaines de ses tâches ont été assignées au secrétariat et d'autres sont directement traitées par le Conseil.

En vertu de la partie D2 de l'Entente-cadre, le CBM a le devoir d'examiner cette Entente au moins une fois tous les trois ans et de proposer des modifications. Le CBM a ordonné qu'une révision opérationnelle et stratégique indépendante du Conseil soit effectuée pour assurer qu'il remplit ses fonctions de façon efficace. La présente demande de soumissions a été conçue conformément à cette consigne.

Cette révision opérationnelle et stratégique est financée par le CBM. Le président du CBM est l'autorité responsable du projet. Il confiera une partie des responsabilités administratives au secrétariat du CBM. Le CBM a également établi un groupe de travail pour guider le projet.

### **Principales considérations**

La révision opérationnelle et stratégique examinera tous les aspects où il serait possible d'apporter des améliorations dans les tâches du CBM, les règlements administratifs et les pratiques de fonctionnement comme indiqué à l'Aperçu des étapes de l'étude de la présente demande de soumissions. Toutefois, il est prévu que certains aspects devront recevoir une attention particulière, notamment :

- l'évaluation de la mesure dans laquelle le CBM a exécuté toutes ses tâches telles que déterminées dans la partie D2 de l'Entente-cadre, particulièrement en ce qui concerne les efforts du CBM pour favoriser la



participation de membres autochtones dans les activités du Conseil, encourager de bonnes relations entre les membres autochtones et leurs homologues gouvernementaux au sein du Conseil et renforcer la capacité des membres autochtones à rendre compte des activités du Conseil à leurs communautés du bassin;

- l'évaluation des relations, des liens entre le CBM et les ententes bilatérales sur la gestion des ressources en eau et les occasions d'activités mutuellement bénéfiques qui pourraient être menées par le CBM ou les comités de gestion des ententes bilatérales;
- l'évaluation de nouvelles structures de gouvernance relatives au CBM, à son président, à ses comités et à son secrétariat;
- l'évaluation des responsabilités assignées au secrétariat du CBM et des compétences et des ressources humaines nécessaires pour s'en acquitter;
- l'évaluation du caractère satisfaisant du financement fourni au CBM conformément à l'Entente-cadre et des approches utilisées pour remédier aux carences de financement.

### **Aperçu des étapes de l'étude**

Les étapes suivantes décrivent le processus général de l'étude :

- i. examiner et évaluer tous les documents généraux pertinents du CBM, entre autres l'Entente-cadre, les ententes bilatérales sur la gestion de l'eau, les rapports sur l'état de l'écosystème aquatique, les règlements du CBM, le mandat, le site Web et les rapports annuels de chaque comité du CBM;
- ii. examiner et comparer les approches de gouvernance, de fonctionnement et de ressourcement d'autres organisations intergouvernementales transfrontalières (qu'elles aient ou non des mandats liés à l'eau);
- iii. questionner les membres actuels du Conseil et les remplaçants, les membres des comités du CBM, le secrétariat, les anciens membres du Conseil, les experts en gouvernance et les autres parties concernées pour recueillir leurs idées et perspectives au sujet des forces et des faiblesses du CBM et de son fonctionnement;
- iv. rencontrer le CBM lors d'une de ses réunions semi-annuelles pour présenter les constatations initiales découlant des étapes i à iii ci-dessus et observer le CBM exercer ses activités;
- v. examiner de manière critique les divers composants (p. ex. fonctions assignées, ressources disponibles, structures de gouvernance, etc.) qui influencent le fonctionnement du CBM pour :
  - a. déterminer si les fonctions du CBM précisées à la partie D2 de l'Entente-cadre sont assez complètes pour soutenir le but et les principes de l'Entente-cadre;
  - b. déterminer si la gouvernance et les pratiques de fonctionnement du CBM et de ses comités soutiennent efficacement la réalisation de ses tâches;
  - c. déterminer les rôles et les exigences en ressources humaines prévus pour le secrétariat du CBM;
  - d. déterminer si le financement du CBM est approprié et les approches pour remédier à tout manque de financement.
- vi. communiquer les principaux résultats de la recherche et des entrevues, les recommandations pour répondre à ces principaux résultats, et les options quant aux manières d'appliquer les recommandations;
- vii. terminer l'évaluation des options pour appliquer ces recommandations et considérer s'il est possible de les appliquer dans le cadre de l'Entente-cadre actuelle;
- viii. rédiger un rapport final, basé sur les commentaires du Conseil, sur les recommandations et les options.

Le consultant retenu réalisera tout le travail d'analyse et de base, et présentera des options pour modifier les fonctions, la structure de financement, les règlements, les pratiques de fonctionnement ou la structure du secrétariat du CBM (alinéa vi. ci-dessus). Le CBM choisira quelles options seront retenues et figureront en tant que recommandations dans le rapport final de l'étude. Le consultant utilisera les décisions du CBM pour guider son travail sur les alinéas vii et viii ci-dessus.

### **Documentation et information disponibles à l'appui de l'examen stratégique du CBM**

Les documents suivants se trouvent sur le site Web du CBM ([www.mrb.ca](http://www.mrb.ca)) :

- Entente-cadre sur les eaux transfrontalières du bassin du Mackenzie
- Accord bilatéral sur la gestion des eaux entre l'Alberta et les Territoires du Nord-Ouest
- Accord bilatéral sur la gestion des eaux entre la Colombie-Britannique et les Territoires du Nord-Ouest
- Accord bilatéral sur la gestion des eaux entre le Yukon et la Colombie-Britannique
- Rapport de 2003 du CBM sur l'état de l'écosystème aquatique
- Rapport des enjeux 2012 du CBM



Le CBM fournira aussi :

- les procès-verbaux de ses réunions 1 à 57;
- ses règlements;
- le mandat de chacun de ses comités;
- son plan de travail;
- l'ébauche de son plan de communication;
- des documents d'appui, selon ce que l'entrepreneur et le chargé de projet jugent approprié.

### **Participation du client**

Le CBM agira comme organisme de surveillance pour ce projet. Les membres du CBM et de son secrétariat devraient fournir le soutien suivant :

- Le CBM fournira au consultant tous les renseignements disponibles pertinents pour le projet, y compris les rapports et les fichiers indiqués dans la section Documentation ci-dessus.
- Le CBM examinera les produits livrables du consultant et formulera des commentaires, dans les meilleurs délais.
- Au besoin, d'autres renseignements seront fournis par les agences provinciales, territoriales ou fédérales appropriées. Cela peut inclure des rapports sur la mise en œuvre d'EBGE, de l'information sur le CBM et les processus de nomination des membres des comités, etc.
- Le CBM participera aux réunions prévues avec le consultant afin d'être au courant de ses progrès, de répondre à toute question et de lui fournir les renseignements demandés.
- Le consultant proposera des options de modifications aux fonctions du CBM, à ses structures de gouvernance ou pratiques de fonctionnement, aux fonctions ou à la structure de son secrétariat ou à son financement. Le CBM aura la responsabilité de choisir quelles options présentées seront incluses dans le rapport final.

### **Responsabilités de l'entrepreneur :**

#### **Responsabilités du consultant**

Il incombe au consultant d'établir tous les contacts nécessaires afin d'obtenir les renseignements et les données dont il a besoin pour réaliser l'étude. Cela comprend les contacts avec les organismes provinciaux, territoriaux et fédéraux (possiblement par l'intermédiaire des membres du CBM). Dans certains cas, le consultant peut également être tenu de contacter des parties tierces pour demander des renseignements touchant l'étude. Le consultant tiendra le CBM informé des progrès de l'étude et cherchera de manière proactive à obtenir des renseignements au sujet de tout problème qui peut surgir pendant la réalisation du travail.

#### **Structure hiérarchique du projet**

Le consultant aura un seul point de contact au sein du CBM ou de son secrétariat, et toutes les communications relatives au projet passeront par cette personne. Ce point de contact sera identifié au moment du lancement du contrat. Toutes les communications portant sur le projet se dérouleront en anglais.

Les tâches suivantes forment la structure du projet :

#### ***Réunion de lancement du projet (jalon 1)***

Le consultant participera à une réunion de lancement du projet avec le groupe de travail sur le projet du CBM par vidéoconférence ou téléconférence à une date et à une heure convenues. Lors de cette réunion, les exigences et les livrables du projet seront passés en revue, et toute question en suspens touchant la proposition du consultant sera réglée. Le consultant aura examiné les documents à l'appui fournis par le CBM avant la réunion, et aura préparé des questions sur ces documents ainsi qu'une liste d'information qu'il prévoit avoir besoin pour cette étude. Le consultant sera prêt à discuter pour savoir quelles autres organisations transfrontalières seront examinées pour comparer les approches de gouvernance, de fonctionnement et de ressourcement (étape ii de l'étude). Le consultant viendra aussi à la réunion avec une liste préliminaire de personnes à interroger (étape iii de l'étude) et un ensemble de questions d'entrevue ébauchées.



***Participation à une réunion du CBM (jalón 2)***

Le consultant rencontrera le CBM. Une réunion ordinaire semi-annuelle du CBM est prévue à Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest) les 5 et 6 juin 2019. La réunion ordinaire suivante du CBM est prévue à Edmonton (Alberta) à la fin de novembre 2019. Les coûts de tout déplacement ou les frais connexes pour que le consultant puisse assister à cette réunion doivent être inclus sous un poste distinct dans le prix offert. Cette réunion donnera au consultant l'occasion d'observer le CBM exercer ses activités. Le consultant fera un rapport oral des constatations initiales de l'étude aux fins de discussion avec le CBM.

***Présentation de la première ébauche du rapport (jalón 3)***

Une fois terminée la première ébauche du rapport d'examen stratégique et fonctionnel, elle sera soumise au CBM pour révision. Cette version du rapport contiendra des options provisoires plutôt que des recommandations. La première version du rapport sera présentée en format MS Word afin de faciliter l'insertion des commentaires du CBM en mode de suivi des modifications. Le CBM disposera d'un minimum de quatre semaines pour réviser le rapport. Il présentera ses commentaires par écrit au consultant au fur et à mesure. Après la période de révision par le CBM, le consultant prendra des mesures pour répondre aux commentaires reçus et rédiger la dernière ébauche du rapport.

***Présentation de la dernière ébauche du rapport***

Une ébauche finale du rapport sera présentée aux fins d'examen par le CBM en format MS Word, afin de faciliter l'insertion des commentaires en mode de suivi des modifications. Le CBM aura ainsi la possibilité de confirmer que toutes les préoccupations et tous les problèmes soulevés précédemment ont été réglés à sa satisfaction. Le CBM disposera de quatre semaines pour examiner le rapport et présenter tout commentaire restant par écrit.

***Présentation du rapport final (jalón 4)***

Lorsque tous les problèmes auront été résolus, le consultant présentera la version finale du rapport d'examen stratégique et fonctionnel.

**Produits livrables :**

Tous les produits livrables provisoires et finaux doivent être présentés en anglais.

Les produits livrables finaux seront le rapport de l'étude qui documente le processus d'examen et détaille les options disponibles pour mettre à jour les fonctions, la gouvernance, les activités et le ressourcement du CBM, afin de l'aider à servir adéquatement le but et les principes de l'Entente-cadre.

Le document final sera une copie électronique du rapport dans les formats MS Word et PDF. Le consultant présentera également une copie de tous les documents et fichiers d'appui recueillis au cours de son mandat, en format électronique.



## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

S'il s'acquitte de façon satisfaisante de l'ensemble des obligations prévues au contrat, l'entrepreneur obtiendra le remboursement des coûts raisonnablement et dûment engagés dans l'exécution des travaux conformément aux tarifs établis dans sa proposition datée du \_\_\_\_\_.

#### A. Honoraires professionnels

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier d'étapes détaillé ci-dessous et aux dispositions de paiement du contrat, comme suit :

Produits livrables d'étape	Dates prévues pour la révision par le responsable technique (dates sujettes à changer)	Montant du paiement (honoraires professionnels)
1. Réunion de lancement du projet	avril/mai 2019	
2. Participation à la réunion du CBM <b>A. Voyage à Yellowknife</b>  Total des frais de voyage : _____ \$  Les frais de voyage et les autres dépenses découlant directement de l'exécution des tâches décrites dans le présent document pourront être remboursés au prix coûtant, sans majoration ni profit. Les factures originales ou des copies certifiées conformes doivent être présentées pour fins de remboursement. Toutes ces dépenses doivent être préalablement approuvées par le représentant du ministère.	4-7 juin 2019 (ou plus tard)	
3. Présentation de la première ébauche du rapport	nov./déc. 2019	
4. Présentation du rapport final	31 mars 2020	

**Total pour les honoraires professionnels et les frais de voyage = \_\_\_\_\_ \$**

Les paiements seront basés sur l'achèvement des composants du projet comme le prouveront la réception des produits livrables par le responsable technique et leur acceptation par lui. Le responsable technique ne sera pas tenu de payer des produits livrables partiels ni tout autre travail qui peut être requis, mais que l'entrepreneur n'a pas inscrit au budget de sa proposition. Le responsable technique ne sera pas lié par une autre base de paiement du fait d'avoir demandé ou reçu de l'information sur la méthode de l'entrepreneur pour déterminer son offre pour l'achèvement du projet, y compris, entre autres, toute information sur les estimations du temps travaillé et des taux horaires des employés de l'entrepreneur, des entrepreneurs et des agents engagés dans le projet.

Les frais de déplacement seront remboursés sur la base de la Directive du Conseil du Trésor sur les voyages : <https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/deplacements-reinstallation/voyages-affaires-gouvernement.html>.



## ANNEXE C

### RÉGIME D'INTÉGRITÉ

Le soumissionnaire doit remplir la liste de noms ci-jointe pour le formulaire de vérification de l'intégrité.

Environnement et Changement climatique Canada a adopté le régime d'intégrité développé et mis en place par Services publics et Approvisionnement Canada. Les fournisseurs acceptent, en soumettant une proposition, de se conformer aux dispositions du régime d'intégrité et à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) ainsi qu'au [Code de conduite pour l'approvisionnement](#).

Selon la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) de TPSGC (maintenant SPAC), les renseignements suivants doivent être fournis lors d'une soumission ou de la passation d'un marché<sup>1</sup>.

\* Informations obligatoires

<b>*Dénomination complète de l'entreprise</b>		
<b>*Nom commercial</b>		
<b>*Adresse de l'entreprise</b>	<b>*Type d'entreprise</b>	
	<input type="checkbox"/> Individuelle <input type="checkbox"/> Corporation <input type="checkbox"/> Coentreprise	
<b>*Membres du conseil d'administration<sup>2</sup> (ou mettre la liste en pièce jointe)</b>		
<b>Prénom</b>	<b>Nom</b>	<b>Poste (s'il y a lieu)</b>

**1 Liste des noms :** tous les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la Politique, doivent présenter les renseignements ci-dessous au moment de prendre part à un processus d'approvisionnement :

- les fournisseurs constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir la 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.

**2** Conseil des gouverneurs; conseil de direction; conseil de régents; conseil de fiducie; comité de réception.






## ANNEXE D

### FORMULAIRE DE SOUMISSION CONCURRENTIELLE DESTINÉ AUX ANCIENS FONCTIONNAIRES

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, selon les cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai imparti pour fournir les renseignements. Le défaut de répondre à la demande du Canada et de se conformer aux exigences dans les délais prévus rendra la soumission irrecevable.

#### Définitions

Aux fins de cette clause, « ancien fonctionnaire » désigne 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. une personne morale;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« Période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire pour laquelle un paiement a été versé afin de 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'indemnité de départ, 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 suivant la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et la partie de la pension versée conformément au [Régime de pension du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension telle que définie ci-dessus?

Oui ( ) Non ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tout fonctionnaire touchant une pension :

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit publié sur les sites Web des ministères dans les rapports de divulgation proactive des marchés, conformément à [l'Avis sur la politique sur les marchés 2012-2](#) ([http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/dcgpubs/ContPolNotices/2012/10-31-fra.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/dcgpubs/ContPolNotices/2012/10-31-fra.asp)) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#) (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14676&section=text>).





### Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire ayant 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 du paiement forfaitaire, y compris la date du début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le 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 \$, taxes applicables comprises.

---

Nom et signature

---

Date