



DEMANDE DE PROPOSITION / SOUMISSION

RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Page 1 de 44

Les soumissions doivent être présentées par courriel et **UNIQUEMENT** à l'adresse suivante :

soumission.bid@aadnc-aandc.gc.ca

DEMANDE DE PROPOSITION

Proposition aux MAINC:

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

Soumissionnaire
Raison sociale
Adresse
Numéro de téléphone
Numéro de la TPS/TVH
Numéro de la TVQ

Titre Secrétaire exécutif	
Numéro de l'invitation 1000209860	
Date (AAAAMMJJ) 2019-03-21	
L'invitation prend fin À 14 h	Fuseau horaire Heure Avancée de l'Est (HAE)
Le (AAAAMMJJ) 2019-04-30	
L'autorité contractante	
Nom Christine Madore	
Numéro de téléphone (819) 956-8245	
Numéro de télécopieur (819) 953-7721	
Adresse courriel christine.madore@canada.ca	
Destination(s) des services Gatineau, Québec, Canada	
Sécurité CETTE DEMANDE NE COMPREND PAS DES DISPOSITIONS DE SÉCURITÉ	
Instructions: Voir aux présentes	
Livraison exigée Voir aux présentes	
Personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire	
Nom	
Titre	

Mars 2019 - Modèle de demande de soumissions et de contrat subséquent de complexité moyenne (CM)

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	4
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	4
1.3 COMPTE RENDU	4
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	7
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	9
2.5 LOIS APPLICABLES	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	11
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	25
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	28
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	28
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	28
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	30
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	30
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	30
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	30
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	31
6.5 RESPONSABLES.....	31
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	32
6.7 PAIEMENT.....	32
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	34
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	34
6.10 LOIS APPLICABLES	34
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	34
6.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN).....	34
6.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR ÉTRANGER).....	35
6.14 COENTREPRISE	35
6.15 PERSONNE(S) IDENTIFIÉE(S).....	35
6.16 REMPLACEMENT D'INDIVIDUS SPÉCIFIQUES	35
ANNEXE « A »	37
ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	37
ANNEXE « B »	40
BASE DE PAIEMENT.....	40

ANNEXE « C »	41
ATTESTATION – COMPÉTENCES LINGUISTIQUES	41
ANNEXE « D »	43
FORMULAIRE O6 : FORMULAIRE DE RÉFÉRENCE	43

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1.1.1 Cette demande de soumission ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'Annexe "A" des clauses du contrat éventuel.

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.

1.4 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

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>) 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 incluant les adaptations suivantes :

- a) Les mentions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) sont remplacées par « ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien » (MAINC);
- b) Le paragraphe 3.a) de l'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003 incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :
 - a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la Politique d'inadmissibilité et de suspension. Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms.
- c) La section 03 est modifiée comme suit :

Supprimer : « Conformément à la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* (L.C. 1996, ch. 16) »
- d) La section 05, sous-section 2, est modifiée comme suit et renumérotée en conséquence :

Supprimer : d. « de faire parvenir sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) tel qu'indiqué à la page 1 de la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions. Le numéro de télécopieur ainsi que les instructions pour la transmission de soumissions par télécopieur sont fournies à l'article 08; »

Insérer : d. « de faire parvenir sa soumission uniquement à l'adresse de réception des soumissions indiquée à la page 1 de la demande de soumissions; »

Supprimer : e. « de veiller à ce que le nom du soumissionnaire, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de la demande de soumissions ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions soient clairement indiqués sur l'enveloppe ou le colis renfermant la soumission; et »

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : 180 jours

e) La section 08 est modifiée comme suit :

Supprimer : Les sous-sections 1 à 3 en entier

Insérer : « En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur au MAINC ne seront pas acceptées. »

g) La section 12, sous-section 1, est modifiée comme suit et renumérotée en conséquence :

Supprimer :

a. « le soumissionnaire est assujéti à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs, ce qui le rend inadmissible pour déposer une soumission pour répondre au besoin;

b. un employé ou un sous-traitant proposé dans la soumission est soumis à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs, ce qui rendrait l'employé ou un sous-traitant inadmissible pour déposer une soumission pour répondre au besoin ou à la partie du besoin que l'employé ou le sous-traitant exécuterait; »

h) La section 17, sous-section 1 c) est modifié comme suit:

c) le nom du représentant de la coentreprise qui sera désigné comme le membre principal dans tous les contrats subséquents, c'est à dire le membre choisi pas les autres membres pour agir en leur nom, le cas échéant;

i) La section 17, sous-section 3, est modifiée comme suit:

Supprimer : « La soumission et tout contrat subséquent doivent être signés par tous les membres de la coentreprise à moins qu'un membre ait été nommé pour représenter tous les membres de la coentreprise. L'autorité contractante peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant pour les fins de la demande de soumissions et tout contrat subséquent. Si un contrat est attribué à une coentreprise, tous ses membres seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution du contrat subséquent. »

Insérer : « La soumission doit être signée par tous les membres de la coentreprise. L'autorité contractante peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant pour les fins de la demande de soumissions et tout contrat subséquent. Si un contrat est attribué à une coentreprise, tous ses membres seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution du contrat subséquent. »

j) La section 20 est modifiée comme suit:

Supprimer : La sous-section 2 en entier.

2.2 Présentation des soumissions

2.2.1 Les soumissions (et toutes modifications y ayant été apportées) doivent être communiquées par courriel uniquement à l'adresse suivante : aadnc.soumissionbid.aandc@canada.ca, au plus tard à l'heure et à la date indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Le MAINC n'assumera aucune responsabilité dans le cas des soumissions (et des modifications y ayant été apportées) qui ont été expédiées à d'autres adresses. Les soumissions présentées par tout autre moyen ne seront pas acceptées.

2.2.2 La taille totale du courriel, y compris toutes les pièces jointes, **ne doit pas dépasser 10 mégaoctets (Mo)**. Il revient au soumissionnaire de s'assurer de respecter cette limite.

Il se produit parfois des retards dans les systèmes de courrier électronique. Lorsqu'un message est accompagné de pièces jointes de taille importante, il peut arriver que le système en retarde la transmission. Il incombe entièrement au soumissionnaire de veiller à ce que l'autorité contractante reçoive sa soumission à temps, dans la boîte courriel qui a été identifiée aux fins de réception des soumissions. Le timbre dateur n'est pas accepté pour cette forme de transmission.

2.2.3 Soumissions présentées par courriel

Dans le courriel contenant leurs propositions, les soumissionnaires doivent clairement indiquer le numéro de la DP à la ligne « Objet » et inscrire clairement les renseignements suivants dans le corps du courriel :

- **autorité contractante**
- **date de clôture**
- **nom et adresse du soumissionnaire**
- **« Dossier de soumission annexé »**

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **10** 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.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de Québec, 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.

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 sous forme de sections annexées à leur courriel, comme suit :

Annexe I : Soumission technique, copie électronique, en format PDF.

Annexe II : Soumission financière, copie électronique, en format PDF.

Annexe III : Attestations, copie électronique, en format PDF.

Annexe IV : Renseignements supplémentaires, copie électronique, en format PDF.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement à l'Annexe B.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

La méthode de paiement des factures par le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien est par dépôt direct à l'institution financière de choix du fournisseur, de l'entrepreneur ou de l'offrant.

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues 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 et des membres du Conseil de l'Arctique évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit produire les documents nécessaires à l'appui de la conformité.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère doit être traité séparément.

Point	Critères techniques obligatoires	Renvoi à la proposition (Le soumissionnaire doit insérer la partie de référence)		
			Réussite	Échec
O1	<p>Le soumissionnaire doit proposer une (1) ressource dans le cadre de cette demande de proposition (DP).</p> <p>La soumission doit consister en une proposition écrite qui facilite une évaluation claire et directe en fonction de l'information demandée.</p> <p>Le soumissionnaire doit inclure dans la proposition technique le curriculum vitae (CV) à jour de la ressource proposée.</p>			
O2	<p>Études</p> <p>La ressource proposée doit être titulaire d'un baccalauréat décerné par une université reconnue.</p> <p>Une copie du diplôme universitaire doit accompagner la soumission technique.</p>			

Point	Critères techniques obligatoires	Renvoi à la proposition (Le soumissionnaire doit insérer la partie de référence)		
			Réussite	Échec
O3	<p>Expérience</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer, dans sa proposition, qu'elle a acquis au moins cinq (5) années d'expérience au cours des dix (10) dernières années en matière de prestation d'un soutien stratégique, logistique, administratif et technologique. Conformément à l'Énoncé des travaux, cette expérience doit comprendre les fonctions qui suivent :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Offrir un soutien et des conseils stratégiques organisationnels, fondés sur des compétences en la matière, afin de faire avancer les plans de travail organisationnels et les objectifs stratégiques en temps opportun. 2. Exemples manifestes d'aptitudes en relations interpersonnelles, y compris dans le travail en collaboration avec des Autochtones et/ou avec des groupes d'intervenants aux profils culturels divers, et d'une forte sensibilisation aux questions autochtones. 3. Exemples manifestes de compétences en leadership organisationnel pour ce qui est de former des équipes, de créer et d'apporter une efficacité organisationnelle, et d'améliorer le déroulement du travail. 4. Exemples manifestes de discernement et de travail de qualité dans un cadre à intervenants multiples. 5. Gérer la communication et le rayonnement, y compris la promotion d'une présence organisationnelle sur le Web, l'entretien d'un site Web et la gestion des médias sociaux (c.-à-d. Twitter, Facebook, Dropbox) et des aptitudes en relations interpersonnelles, afin de faire avancer les priorités dans un environnement multilatéral aux perspectives diverses. 			

Point	Critères techniques obligatoires	Renvoi à la proposition (Le soumissionnaire doit insérer la partie de référence)		
			Réussite	Échec
	<p>6. Conserver et augmenter les contributions tant financières qu'en nature aux activités du GTDD, ce qui comprend assurer la liaison avec les partenaires existants (en mettant l'accent sur les observateurs du Conseil de l'Arctique), ainsi qu'apporter des idées nouvelles et créatives pour améliorer les activités de financement.</p> <p>7. Préparer et soumettre en temps opportun des documents professionnels comprenant de la correspondance, des notes d'information, des exposés, des rapports et des documents de communication et de rayonnement rédigés dans un style et une langue correspondant à la tâche, au public et aux objectifs voulus.</p> <p>8. Planifier et organiser des réunions à intervenants multiples dans un cadre professionnel.</p> <p>9. Gérer et archiver des dossiers et des documents, y compris des documents sur les réunions et les projets.</p>			
O4	<p>Échantillons de textes rédigés</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit fournir un (1) échantillon de texte rédigé pour chaque expérience décrite sous O3 (maximum de 1 000 mots).</p> <p>Tous les échantillons doivent être joints à la proposition technique.</p>			
O5	<p>Exigences linguistiques</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit être capable de fournir les services en anglais.</p> <p>Le soumissionnaire doit certifier que la ressource proposée peut fournir les services en anglais au niveau avancé, selon la grille de compétences linguistiques se trouvant à l'annexe C.</p> <p>Une attestation signée doit être soumise avec la proposition technique (annexe C).</p>			

Point	Critères techniques obligatoires	Renvoi à la proposition (Le soumissionnaire doit insérer la partie de référence)		
			Réussite	Échec
O6	Références La ressource proposée par le soumissionnaire doit fournir deux (2) formulaires de référence O6 remplis par deux (2) références impartiales. Le formulaire doit préciser que le candidat a géré de façon satisfaisante un projet d'au moins six (6) mois au cours des cinq (5) dernières années, avec des réponses affirmatives à chacune des questions. Les formulaires de référence doivent porter sur deux (2) projets distincts (annexe D). Tous les formulaires de référence doivent être soumis avec la proposition technique.			

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées selon les critères qui figurent dans les tableaux ci-dessous.

Les soumissions n'ayant pas obtenu le nombre minimal de points indiqués seront jugées non recevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

Point	Critères techniques cotés	Renvoi à la proposition (Le soumissionnaire doit insérer la partie de référence)	Note minimale	Note maximale	Facteurs d'évaluation
C1	Au sujet du point O1, soumission d'une proposition de qualité qui, par sa présentation et sa clarté, se prête à une évaluation rapide et aisée, selon l'information demandée.		6	10	9 ou 10 points La proposition est formatée et paginée de façon logique, concise et cohérente. Le texte rédigé par la ressource proposée est compréhensible et exempt d'erreurs d'orthographe, de grammaire et de syntaxe. De 6 à 8 points La proposition est formatée et paginée de façon généralement logique et concise, avec quelques incohérences. Le texte rédigé par la ressource proposée est compréhensible et exempt de graves erreurs d'orthographe, de grammaire et de syntaxe. De 0 à 5 points La proposition est formatée et paginée de façon relativement logique et concise, avec de nombreuses incohérences. Le texte rédigé par la ressource proposée est généralement compréhensible mais comprend de nombreuses erreurs.

Point	Critères techniques cotés	Renvoi à la proposition (Le soumissionnaire doit insérer la partie de référence)	Note minimale	Note maximale	Facteurs d'évaluation
C2	<p>Au sujet du point O3.1, la ressource proposée par le soumissionnaire peut démontrer une expérience de la prestation d'un soutien stratégique organisationnel, fondé sur des compétences en la matière, et de conseils afin de faire avancer les plans de travail organisationnels et les objectifs stratégiques en temps opportun.</p>		5	10	<p>9 ou 10 points La réponse montre que la ressource possède une expérience directe de la prestation d'un soutien stratégique organisationnel, fondé sur des compétences en la matière, afin de faire avancer les plans de travail organisationnels et les objectifs stratégiques en temps opportun, y compris au moins deux (2) exemples pertinents se rapportant au développement durable et/ou au Nord circumpolaire.</p> <p>7 ou 8 points La réponse montre que la ressource possède une expérience directe de la prestation d'un soutien stratégique organisationnel en temps opportun, y compris un exemple se rapportant au développement durable et/ou au Nord circumpolaire.</p> <p>5 ou 6 points La réponse montre que la ressource possède une expérience de la prestation d'un soutien organisationnel stratégique dans un environnement professionnel.</p> <p>De 0 à 4 points La réponse montre que la ressource a peu ou pas d'expérience ou de connaissances.</p>

Point	Critères techniques cotés	Renvoi à la proposition (Le soumissionnaire doit insérer la partie de référence)	Note minimale	Note maximale	Facteurs d'évaluation
C3	<p>Au sujet du point O3.2, la ressource proposée par le soumissionnaire peut montrer des exemples d'excellentes aptitudes en relations interpersonnelles, y compris dans le travail en collaboration avec des Autochtones et/ou avec des groupes d'intervenants aux profils culturels divers, et d'une forte sensibilisation aux questions autochtones.</p>		5	10	<p>9 ou 10 points La réponse montre que la ressource est très sensibilisée aux questions autochtones et qu'elle possède d'excellentes aptitudes en relations interpersonnelles, y compris dans le travail en collaboration avec des Autochtones et/ou avec des groupes d'intervenants aux profils culturels divers, avec un (1) ou deux (2) exemples pertinents dans un cadre circumpolaire.</p> <p>7 ou 8 points La réponse montre que la ressource possède d'excellentes aptitudes en relations interpersonnelles, y compris dans le travail en collaboration avec des Autochtones et/ou avec des groupes d'intervenants aux profils culturels divers, avec un (1) ou deux (2) exemples pertinents dans un cadre national.</p> <p>5 ou 6 points La réponse montre que la ressource possède de bonnes compétences relationnelles, y compris des aptitudes en relations interpersonnelles, y compris dans le travail en collaboration avec des groupes d'intervenants divers</p>

					<p>dans un cadre professionnel. De 0 à 4 points La réponse montre que la ressource a peu ou pas d'expérience ou de connaissances.</p>
Point	Critères techniques cotés	Renvoi à la proposition (Le soumissionnaire doit insérer la partie de référence)	Note minimale	Note maximale	Facteurs d'évaluation
C4	<p>Au sujet du point O3.3, la ressource proposée par le soumissionnaire peut montrer des exemples de compétences en leadership organisationnel pour ce qui est de former des équipes, de créer et d'apporter une efficacité organisationnelle, et d'améliorer le déroulement du travail.</p>		5	10	<p>9 ou 10 points La réponse montre que la ressource possède une expérience directe du leadership organisationnel pour ce qui est de former des équipes, de créer et d'apporter une efficacité organisationnelle, et d'améliorer le déroulement du travail, avec au moins deux (2) exemples pertinents dans un cadre multilatéral ou international.</p> <p>7 ou 8 points La réponse montre que la ressource possède une expérience directe du leadership organisationnel pour ce qui est de former des équipes et d'apporter une efficacité organisationnelle, avec un (1) exemple pertinent dans un cadre organisationnel.</p> <p>5 ou 6 points La réponse montre que la ressource possède une expérience du leadership pour ce qui est de former des équipes et d'améliorer l'efficacité dans un</p>

Point	Critères techniques cotés	Renvoi à la proposition (Le soumissionnaire doit insérer la partie de référence)	Note minimale	Note maximale	Facteurs d'évaluation
					cadre professionnel. De 0 à 4 points La réponse montre que la ressource a peu ou pas d'expérience ou de connaissances.
C5	Au sujet du point O3.4, la ressource proposée par le soumissionnaire peut montrer des exemples de discernement et de travail de qualité dans un cadre à intervenants multiples.		5	10	<p>9 ou 10 points La réponse montre que la ressource possède une expérience directe pour ce qui est de faire preuve d'un excellent discernement et de fournir un travail de qualité dans un cadre à intervenants multiples, avec au moins deux (2) exemples pertinents.</p> <p>7 ou 8 points La réponse montre que la ressource possède une expérience directe pour ce qui est de faire preuve d'un bon discernement et de fournir un travail de qualité dans un cadre à intervenants multiples, avec au moins un (1) exemple pertinent dans un cadre national.</p> <p>5 ou 6 points La réponse montre que la ressource possède une expérience pour ce qui est de faire preuve de discernement et de fournir un travail de qualité dans un cadre organisationnel, avec au moins un (1) exemple dans un cadre professionnel.</p>

Point	Critères techniques cotés	Renvoi à la proposition (Le soumissionnaire doit insérer la partie de référence)	Note minimale	Note maximale	Facteurs d'évaluation
					De 0 à 4 points La réponse montre que la ressource a peu ou pas d'expérience ou de connaissances.
C6	Au sujet du point O3.5, la ressource proposée par le soumissionnaire peut montrer une expérience pour ce qui est de la gestion de la communication et du rayonnement, y compris la promotion d'une présence organisationnelle sur le Web, l'entretien d'un site Web et la gestion des médias sociaux (c.-à-d. Twitter, Facebook, Dropbox) et des aptitudes en relations interpersonnelles, afin de faire avancer les priorités dans un environnement multilatéral aux perspectives diverses.		5	10	<p>9 ou 10 points La réponse apporte au moins deux (2) exemples directs de gestion de la communication et du rayonnement, y compris la promotion d'une présence organisationnelle sur le Web par l'utilisation efficace de la technologie et des plateformes de médias sociaux dans un environnement multilatéral.</p> <p>7 ou 8 points La réponse montre que la ressource possède une expérience pertinente en gestion de la communication et du rayonnement, y compris par l'utilisation efficace de la technologie et des plateformes de médias sociaux dans un cadre organisationnel, et elle fournit au moins un (1) exemple.</p> <p>5 ou 6 points La réponse montre que la ressource possède une expérience pertinente en gestion de la communication et du rayonnement dans un cadre professionnel.</p>

Point	Critères techniques cotés	Renvoi à la proposition (Le soumissionnaire doit insérer la partie de référence)	Note minimale	Note maximale	Facteurs d'évaluation
C7	<p>Au sujet du point O3.6, la ressource proposée par le soumissionnaire peut montrer des exemples pour ce qui est de conserver et d'augmenter les contributions tant financières qu'en nature aux activités du GTDD, ce qui comprend assurer la liaison avec les partenaires existants (en mettant l'accent sur les observateurs du Conseil de l'Arctique), ainsi qu'apporter des idées nouvelles et créatives pour améliorer les activités de financement.</p>		5	10	<p>De 0 à 4 points La réponse montre que la ressource a peu ou pas d'expérience ou de connaissances.</p> <p>9 ou 10 points La réponse apporte au moins deux (2) exemples directs d'augmentation des contributions financières ou en nature destinées à une organisation multilatérale ou internationale.</p> <p>7 ou 8 points La réponse montre que la ressource possède une expérience pertinente en ce qui concerne l'augmentation de contributions financières ou en nature ou les activités de financement dans un cadre organisationnel, avec au moins un (1) exemple.</p> <p>5 ou 6 points La réponse montre que la ressource possède une expérience pour ce qui est de conserver ou d'augmenter les contributions financières ou en nature dans un cadre professionnel.</p> <p>De 0 à 4 points La réponse montre que la ressource a peu ou pas d'expérience ou de connaissances.</p>

Point	Critères techniques cotés	Renvoi à la proposition (Le soumissionnaire doit insérer la partie de référence)	Note minimale	Note maximale	Facteurs d'évaluation
C8	<p>Au sujet du point O3.7, la ressource proposée par le soumissionnaire peut démontrer une expérience dans la préparation et la soumission en temps opportun de documents professionnels, y compris de la correspondance, des notes d'information, des exposés, des rapports et des documents de communication rédigés dans un style et une langue correspondant à la tâche, au public et aux objectifs voulus.</p>		5	10	<p>9 ou 10 points La réponse montre que la ressource possède une expérience directe de la préparation et de la soumission en temps opportun de documents professionnels de différents types rédigés en fonction d'objectifs précis, avec au moins deux (2) exemples pertinents dans un cadre multilatéral ou international.</p> <p>7 ou 8 points La réponse montre que la ressource possède une expérience directe de la préparation et de la soumission de documents, avec au moins un (1) exemple pertinent dans une organisation nationale.</p> <p>5 ou 6 points La réponse montre que la ressource possède une expérience pertinente de la rédaction et de la soumission de documents dans un cadre organisationnel.</p> <p>De 0 à 4 points La réponse montre que la ressource a peu ou pas d'expérience ou de connaissances.</p>

Point	Critères techniques cotés	Renvoi à la proposition (Le soumissionnaire doit insérer la partie de référence)	Note minimale	Note maximale	Facteurs d'évaluation
C9	Au sujet du point O3.8, la ressource proposée par le soumissionnaire peut démontrer une expérience dans la planification et l'organisation de réunions à intervenants multiples dans un cadre professionnel.		5	10	<p>9 ou 10 points La réponse montre que la ressource possède une expérience directe dans la planification et l'organisation de réunions à intervenants multiples dans un cadre professionnel, avec au moins deux (2) exemples dans un cadre international ou multilatéral.</p> <p>7 ou 8 points La réponse montre que la ressource possède une expérience directe de l'organisation de réunions à intervenants multiples, avec au moins un (1) exemple pertinent dans un cadre national.</p> <p>5 ou 6 points La réponse montre que la ressource possède une expérience pertinente de l'organisation de réunions à intervenants multiples dans un cadre organisationnel.</p> <p>De 0 à 4 points La réponse montre que la ressource a peu ou pas d'expérience ou de connaissances.</p>

Point	Critères techniques cotés	Renvoi à la proposition (Le soumissionnaire doit insérer la partie de référence)	Note minimale	Note maximale	Facteurs d'évaluation
C10	Au sujet du point O3.9, la ressource proposée par le soumissionnaire peut démontrer une expérience de la gestion et de l'archivage de dossiers et de documents, y compris des documents sur les réunions et les projets.		5	10	<p>9 ou 10 points La réponse montre que la ressource possède une expérience directe de la gestion et de l'archivage de dossiers et de documents, avec au moins deux (2) exemples pertinents dans un cadre multilatéral ou international.</p> <p>7 ou 8 points La réponse montre que la ressource possède une expérience directe de la gestion et de l'archivage de dossiers et de documents, avec au moins un (1) exemple pertinent dans un cadre organisationnel.</p> <p>5 ou 6 points La réponse montre que la ressource possède une expérience pertinente de la gestion et de l'archivage de dossiers et de documents dans un cadre professionnel.</p> <p>De 0 à 4 points La réponse montre que la ressource a peu ou pas d'expérience ou de connaissances.</p>

Point	Critères techniques cotés	Renvoi à la proposition (Le soumissionnaire doit insérer la partie de référence)	Note minimale	Note maximale	Facteurs d'évaluation
C11	Au sujet du point O4, la soumission d'un (1) échantillon de texte rédigé pour chaque expérience décrite sous O3 (maximum de 1 000 mots).		6	10	<p>9 ou 10 points Le texte rédigé par la ressource proposée est compréhensible, concis et exempt d'erreurs d'orthographe, de grammaire et de syntaxe.</p> <p>De 6 à 8 points Le texte rédigé par la ressource proposée est compréhensible et exempt de graves erreurs d'orthographe, de grammaire et de syntaxe.</p> <p>De 0 à 5 points Le texte rédigé par la ressource proposée est généralement compréhensible mais comprend de nombreuses erreurs.</p>
Total des points			/	/	
Total minimum de points requis			57	110	

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - Note combinée la plus haute 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 57 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 110 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences « a) ou b) et 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% (inscrire le pourcentage pour le prix) 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.

Dans le cas où plus d'un (1) soumissionnaire a la même note combinée, le soumissionnaire avec la note de mérite technique la plus élevée sera classé plus haut.

[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).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55,000.00 \$	50,000.00 \$	45,000.00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27$	$45/45 \times 30 = 30$
Note combinée		84,18	76,15	77,70
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

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 aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web Intégrité – Formulaire de déclaration (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

5.1.2.1 Attestation - Compétences Linguistiques (Référez-vous à l'Annexe C).

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 – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/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.

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 (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CCUA* A3005T (2010-08-16) Statut et disponibilité du personnel

5.2.3.2 Études et expérience

Clause du *Guide des CCUA* A3010T (2010-08-16) Études et expérience

5.2.3.3 Attestations - contrat

Clause du *Guide des CCUA* A3015C (2014-06-26) Attestations - contrat

PARTIE 6 – 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.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

6.3 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.3.1 Conditions générales

2010B (2018-06-21), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante incluant les adaptations suivantes :

- a) Les mentions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) sont remplacées par ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC).
- b) Le passage « Conformément à la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux, L.C. 1996, ch. 16 » est supprimé du texte figurant sous l'article 02 – Clauses et conditions uniformisées.

- c) L'article 10, paragraphe 1, est modifié comme suit :

Supprimer : « Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale. »

Insérer : « Les factures doivent être soumises par courriel au chargé de projet, au nom de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale. »

- d) L'article 10, paragraphe 2, alinéa a. est modifié comme suit :

Supprimer : « la date, le nom et l'adresse du ministère client, les numéros d'articles ou de référence, les biens livrables/la description des travaux, le numéro du contrat, le numéro de référence du client (NRC), le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) et le ou les codes financiers; »

Insérer : « le titre et le numéro du contrat, la date, le numéro d'entreprise, le livrable/description des travaux et le ou les codes financiers».

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mai 2020 inclusivement.

6.4.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) période(s) supplémentaire(s) de une (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins **15** jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Christine Madore
Titre : Agent principal d'approvisionnement
Organisation : Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien
Direction : Gestion du matériel et des biens
Adresse : 10, rue Wellington, 13^{ième} étage, Gatineau, Québec, K1A 0H4

Téléphone : 819-956-8245
Télécopieur : 819-953-7721
Courriel : christine.madore@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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet (SERA IDENTIFIÉ À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés 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 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 de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (SERA IDENTIFIÉ À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT)

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (SERA IDENTIFIÉ À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT)

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.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la Base de Paiement à l'Annexe B.

6.7.2 Frais de déplacement et de substance – Directive sur les voyages du Conseil national mixte

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif : 30,000.00\$ (taxes incluses)

6.7.3 Le temps consacré aux déplacements

Les taux comprennent le temps consacré par l'entrepreneur aux déplacements entre son lieu de travail et des lieux de travail préautorisés qui se trouvent à 100 kilomètres ou moins.

Le temps que consacre un entrepreneur à ses déplacements vers et depuis des lieux de travail préautorisés qui se trouvent à plus de 100 kilomètres de son lieu de travail peut être facturé à 50 % du taux quotidien ou horaire de l'entrepreneur.

Lorsque le temps de déplacement est supérieur ou inférieur à une journée, les tarifs journaliers seront convertis en tarifs horaires, sur la base d'une journée de 7,5 heures, pour le calcul des frais remboursés.

6.7.4 Limitation des dépenses (SERA IDENTIFIÉ À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT)

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane ne sont pas applicables et les taxes applicables sont en sus.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.7.5 Méthode de paiement - Paiement mensuel

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

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

6.7.6 T1204 - demande directe du ministère client

Clause du *Guide des CCUA* A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

6.7.7 Paiement électronique de factures - contrat

La méthode de paiement des factures par le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien est par dépôt direct à l'institution financière de choix du fournisseur.

Pour permettre le paiement, le fournisseur doit remplir le formulaire Demande d'inscription au paiement électronique auprès du ministère (https://www.aadnc-aandc.gc.ca/DAM/DAM-INTER-HQ/STAGING/texte-text/20-545_1362495227097_fra.pdf), si cela n'est pas déjà fait, et soumettre le formulaire à l'adresse indiquée.

6.7.8 Contrôle du temps

Clause du *Guide des CCUA* C0711C (2008-05-12) Contrôle du temps

6.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
 - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 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.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province (**SERA IDENTIFIÉ À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT**), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010B (2018-06-21), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Attestation – Compétences Linguistiques; et
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du (**SERA IDENTIFIÉ À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT**).

6.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

6.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CCUA A2001C* (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

6.14 Coentreprise

6.14.1 La coentreprise est composée des membres suivants :

[Liste des membres de la coentreprise]

6.14.2 _____ a été nommé comme « **membre principal** » de la coentreprise et est pleinement habilité à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de cette coentreprise pour ce qui est de toutes les questions se rapportant à ce contrat;

6.14.3 en signifiant les avis et préavis au membre principal, le Canada sera réputé les avoir signifiés également à tous les membres de la coentreprise;

6.14.4 toutes les sommes versées au membre principal de la coentreprise en vertu des contrats subséquents seront réputées l'avoir été à tous les membres de la coentreprise.

6.14.5 en cas de différend entre les membres de la coentreprise du consortium ou de modifications de la composition de la coentreprise, le Canada pourra décider, à sa discrétion, de résilier le contrat; et

6.14.6 tous les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution de ce contrat.

6.15 Personne(s) identifiée(s)

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat : **(SERA IDENTIFIÉ À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT)**.

6.16 Remplacement d'individus spécifiques

1. Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
2. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié dans le contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir:
 - a. le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et
 - b. la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.
3. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un

N° de l'invitation
1000209860
N° de réf. du client
1000209860

N° de la modif

Id de l'acheteur
CE8

remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ET1 TITRE

Secrétaire exécutif du Groupe de travail sur le développement durable du Conseil de l'Arctique

ET2 CONTEXTE

La Déclaration d'Ottawa de 1996 (lien internet non disponible en français) a établi officiellement le Conseil de l'Arctique à titre de tribune intergouvernementale de haut niveau offrant un moyen de promouvoir la coopération, la coordination et l'interaction entre les États arctiques, avec la participation des communautés autochtones et des autres habitants de l'Arctique sur des enjeux communs, en particulier des questions relatives au développement durable et à la protection de l'environnement dans l'Arctique. Le Conseil de l'Arctique est composé du Canada, de la Finlande, de l'Islande, du Royaume du Danemark, de la Norvège, de la Russie, de la Suède et des États-Unis, ainsi que de six organisations autochtones internationales ayant le statut de participants permanents.

Le Groupe de travail sur le développement durable (GTDD), qui est un des six groupes de travail du Conseil de l'Arctique, a pour mission de proposer et d'adopter des mesures que devraient prendre les États arctiques pour promouvoir le développement durable dans l'Arctique tel qu'il est défini dans son Cadre stratégique (2017). Le GTDD se concentre sur des initiatives qui permettent d'acquérir des connaissances pratiques et qui contribuent au renforcement des capacités des peuples autochtones et des collectivités de l'Arctique afin qu'ils puissent relever les défis et saisir les possibilités à l'échelle locale, régionale et mondiale.

Le Canada (par l'intermédiaire du ministère des Relations Couronne-Autochtones et des Affaires du Nord) gère et finance le secrétaire exécutif du GTDD depuis 2002, avec un soutien financier supplémentaire de la Finlande. En 2014, le mandat du Canada a été clarifié par les chefs de délégation du GTDD qui ont approuvé la version révisée des Lignes directrices opérationnelles du GTDD faisant état d'un secrétaire exécutif du GTDD au poste défini (se reporter à ET4 Portée des travaux et extrants). Le contrat de l'actuel secrétaire exécutif se termine le 1^{er} juin 2019. Afin de préparer cette transition, et de faire en sorte que le GTDD continue d'être pleinement soutenu, le nécessaire est fait pour nommer un nouveau secrétaire exécutif avant le 31 mai 2019.

ET3 OBJECTIFS

Recruter une ressource à temps plein qui s'acquittera des responsabilités du secrétaire exécutif du Groupe de travail sur le développement durable du Conseil de l'Arctique.

ET4 PORTÉE DES TRAVAUX ET EXTRANTS

- 4.1 Au niveau stratégique, le secrétaire exécutif du GTDD soutient et conseille le président du GTDD, qu'il aide à mener rapidement à terme les activités et les initiatives du GTDD.
- 4.2 Le secrétaire exécutif communique avec les chefs de délégation du GTDD, les secrétariats des autres groupes de travail du Conseil de l'Arctique et les intervenants clés, y compris les observateurs, afin de faire avancer les priorités communes.
- 4.3 Le secrétaire exécutif œuvre en étroite collaboration avec le Secrétariat du Conseil de l'Arctique afin d'apporter la contribution du GTDD à ses activités (p. ex. le suivi et l'établissement du prix des projets).
- 4.4 Au niveau opérationnel, le secrétaire exécutif dirige en apportant un soutien logistique, administratif et technologique, ce qui comprend, mais sans s'y limiter, maintenir une communication officielle avec les chefs de délégation, assurer la présentation en temps opportun des documents sur les projets (p. ex. les propositions, les mises à jour sur la situation des projets); appuyer l'organisation des réunions du GTDD; veiller au respect de toutes les exigences en matière d'établissement de rapports; rédiger la correspondance; préparer les documents liés aux réunions, aux notes d'information et aux exposés; tenir à jour les dossiers; archiver, gérer le site Web du GTDD et les autres communications et documents de sensibilisation; travailler en étroite collaboration avec les participants permanents du Conseil de l'Arctique et autres organisations autochtones; et produire le rapport financier annuel du GTDD. En outre, le secrétaire exécutif travaille avec les technologies nouvelles afin d'accroître l'efficacité du GTDD, d'améliorer le déroulement du travail, et de réaliser des gains d'efficacité logistiques et administratifs.
- 4.5 Le secrétaire exécutif peut aussi être appelé à représenter le président du GTDD aux ateliers et aux réunions.
- 4.6 Le secrétaire exécutif s'emploie à maintenir le professionnalisme et la rigueur du GTDD en veillant au respect de normes élevées en matière de rédaction, de facilitation et d'administration, et en assurant un soutien logistique et technologique. Ce travail exige des compétences en gestion de projets, en communication et en relations interpersonnelles. Il exige également que le secrétaire exécutif soit sensible à la diversité culturelle et possède un excellent jugement.
- 4.7 En raison des longues distances et des différences de fuseau horaire, le secrétaire exécutif doit posséder d'excellentes aptitudes en gestion du temps et être disposé à voyager au pays et à l'étranger.

ET5 EXIGENCES EN MATIÈRE DE DÉPLACEMENTS

Durant la présidence du Conseil de l'Arctique de 2019 à 2021, le secrétaire exécutif devra voyager pour se rendre en moyenne à six réunions par an. La majorité de ces réunions se dérouleront en Islande.

ET6 SOUTIEN MINISTÉRIEL

- 4.1 Accès à la documentation pertinente et aux documents de référence dont l'entrepreneur peut avoir besoin.
- 4.2 Autres mesures d'aide et de soutien, selon les besoins.

ET7 LANGUE DE TRAVAIL

Les travaux doivent être effectués en anglais.

ET8 LIEU DE TRAVAIL

Le travail doit être effectué sur le lieu de travail de l'entrepreneur.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

PÉRIODE DU CONTRAT : Attribution du contrat jusqu'au 31 mai 2020

TARIF JOURNALIER FIXE/FERME TOUT COMPRIS (\$ CAN)			
(A1)	(B1)	(C1)	(D1)
Nom de l'expert-conseil proposé	Niveau d'effort estimatif (jours)	Taux quotidien ferme	Coût total [B1xC1]
	250	\$	\$
Taxes applicables			\$
Estimation des frais de déplacement (taxes incluses)			30,000.00\$
Coût estimatif total			\$

PREMIÈRE PÉRIODE DE PROLONGATION DU CONTRAT : Du 1^{er} juin 2020 au 31 mai 2021

TARIF JOURNALIER FIXE/FERME TOUT COMPRIS (\$ CAN)			
(A2)	(B2)	(C2)	(D2)
Nom de l'expert-conseil proposé	Niveau d'effort estimatif (jours)	Taux quotidien ferme	Coût total [B2xC2]
	250	\$	\$
Taxes applicables			\$
Estimation des frais de déplacement (taxes incluses)			30,000.00\$
Coût estimatif total			\$

DEUXIÈME PÉRIODE DE PROLONGATION DU CONTRAT : Du 1^{er} juin 2021 au 31 mai 2022

TARIF JOURNALIER FIXE/FERME TOUT COMPRIS (\$ CAN)			
(A3)	(B3)	(C3)	(D3)
Nom de l'expert-conseil proposé	Niveau d'effort estimatif (jours)	Taux quotidien ferme	Coût total [B3xC3]
	250	\$	\$
Taxes applicables			\$
Estimation des frais de déplacement (taxes incluses)			30,000.00\$
Coût estimatif total			\$

TROISIÈME PÉRIODE DE PROLONGATION DU CONTRAT : Du 1^{er} juin 2022 au 31 mai 2023

TARIF JOURNALIER FIXE/FERME TOUT COMPRIS (\$ CAN)			
(A4)	(B4)	(C4)	(D4)
Nom de l'expert-conseil proposé	Niveau d'effort estimatif (jours)	Taux quotidien ferme	Coût total [B4xC4]
	250	\$	\$
Taxes applicables			\$
Estimation des frais de déplacement (taxes incluses)			30,000.00\$
Coût estimatif total			\$

Moyenne [(D1+D2+D3+D4)/4] excluant les taxes applicables et l'estimation des frais de déplacement	\$
---	----

ANNEXE « C »

ATTESTATION – COMPÉTENCES LINGUISTIQUES

L'autorité contractante a le droit de demander des renseignements supplémentaires afin de vérifier les attestations du soumissionnaire. Le défaut de répondre à cette demande rendra également la soumission non recevable ou sera considéré comme une rupture de contrat.

J'atteste que la ressource proposée qui sera affectée au poste possède des compétences de niveau avancé en anglais à des fins de communication orale, de compréhension et de compréhension écrite. La ressource doit consentir à cette vérification si l'autorité contractante en fait la demande.

Signature de la personne autorisée

Date

GRILLE DE COMPÉTENCES LINGUISTIQUES

Légende	Communication verbale	Compréhension	Communication écrite
Connaissances de base	<p>La personne conversant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> poser des questions simples et y répondre; donner des directives de base; donner des directives simples à l'égard de situations courantes au travail. 	<p>La personne qui lit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> bien comprendre des textes très simples; saisir le sens général de textes traitant de sujets avec lesquels elle est familière; lire et comprendre des éléments d'information de base, comme des dates, des numéros ou des noms, à l'intérieur de textes relativement complexes afin d'accomplir des tâches courantes au travail. 	<p>La personne qui écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> Écrire des mots isolés, des expressions, de simples énoncés ou des questions sur des sujets très familiers en utilisant des termes qui indiquent le temps, le lieu ou la personne.
Connaissances intermédiaires	<p>La personne conversant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> prendre part à une conversation sur des sujets concrets, rendre compte des mesures prises; donner des instructions précises aux employés; donner des descriptions et des explications factuelles. 	<p>La personne qui lit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> saisir le sens général de la plupart des textes ayant trait à son travail; en dégager des éléments d'information précis; distinguer les idées principales et secondaires. 	<p>La personne qui écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> traiter de l'information explicite sur des sujets touchant son travail avec une maîtrise suffisante de la grammaire et du vocabulaire.

Connaissances approfondies	La personne conversant à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none">expliquer son point de vue et discuter de questions hypothétiques et conditionnelles.	La personne qui lit à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none">comprendre la plupart des détails complexes, les inférences et les nuances de sens;bien comprendre des documents spécialisés ou traitant de sujets qu'elle connaît peu.	La personne qui écrit à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none">rédiger des textes dans lesquels les idées sont élaborées et présentées de façon cohérente.
-----------------------------------	---	---	--

2. Est-ce que la ressource proposée avait comme principale responsabilité de...	
1. ... gérer directement le projet?	<input type="checkbox"/> Oui OU <input type="checkbox"/> Non
3. Est-ce que la ressource proposée a...	
1. ... fait preuve d'une capacité de supervision professionnelle, pertinente et opportune, assortie d'une aptitude à la réflexion critique?	<input type="checkbox"/> Oui OU <input type="checkbox"/> Non
2. ... pris des mesures correctives ou préventives quand des imprévus ont entravé les plans établis?	<input type="checkbox"/> Oui OU <input type="checkbox"/> Non
3. ... fourni des produits livrables complets et de qualité?	<input type="checkbox"/> Oui OU <input type="checkbox"/> Non
4. ... fourni des services pertinents et adéquats en fonction de la portée du projet?	<input type="checkbox"/> Oui OU <input type="checkbox"/> Non
4. Feriez-vous encore appel aux services de la ressource proposée?	<input type="checkbox"/> Oui OU <input type="checkbox"/> Non
5. À titre de « répondant » qui fournit la référence, j'ai lu le résumé de projet joint au présent formulaire et je suis d'accord avec la description des travaux exécutés dans le cadre du projet par la ressource proposée.	<input type="checkbox"/> Oui OU <input type="checkbox"/> Non
Veuillez remplir et signer ci-dessous.	
Nom de référence du client :	_____
Titre :	_____
Nom de l'organisation :	_____
Téléphone :	_____
Numéro de télécopieur :	_____
Adresse courriel :	_____
Signature :	_____
Date :	_____

