

DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)
POUR LES BESOINS DES
VOLET 1 : SERVICES D'ANIMATION;
VOLET 2 : ÉLABORATION DE POLITIQUES (RÉDACTEUR)
POUR LA PARTICIPATION AUTOCHTONE
POUR
L'AGENCE CANADIENNE D'ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE (ACEE OU L'AGENCE)

Dossier n° CEAA-DISO-402083

DATE DE CLÔTURE : 4 Septembre 2019 À 14 H (HAE)

LES SOUMISSIONS DOIVENT ÊTRE PRÉSENTÉES À :
MODULE DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS – ACEE

À L'ATTENTION DE : RESPONSABLE DE L'OFFRE À COMMANDES/AUTORITÉ CONTRACTANTE

Michelle Allen

Téléphone : 613-716-9283

Courriel : michelle.allen@canada.ca

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Résumé
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Comptes rendus

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Anciens fonctionnaires
4. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
5. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution d'une offre à commandes

PARTIE 6 - EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ ET D'ASSURANCE

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

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Option de mise à niveau semestrielle
6. Responsables
7. Divulcation proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires
8. Utilisateurs désignés
9. Procédures pour les commandes subséquentes
10. Instrument de commande subséquente
11. Limite des commandes subséquentes
12. Ordre de priorité des documents
13. Attestations
14. Lois applicables
15. Propriété intellectuelle

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires
5. Paiement
6. Instructions relatives à la facturation
7. Assurance

Liste des annexes

- Annexe A : Énoncé des travaux
Annexe B : Base de paiement
Annexe C : Attestations

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. INTRODUCTION

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

Partie 1	Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;
Partie 3	Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon dont se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels l'offre doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations : indique les attestations à fournir;
Partie 6	Exigences en matière de sécurité, de finances et d'assurance : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre;
Partie 7	7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent : La partie 7A contient l'offre à commandes, y compris l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables; La partie 7B contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Liste des annexes

Annexe A :	Énoncé des travaux
Annexe B :	Base de paiement
Annexe C :	Attestations

2. RÉSUMÉ

Services d'animation et élaboration de politiques (rédacteur) pour la participation autochtone.

3. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Aucune cote de sécurité n'est requise pour ce travail.

4. COMPTES RENDUS

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offre à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fait par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES OFFRANTS

1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d’offres à commandes (DOC) 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 offrants qui présentent une offre s’engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l’offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Les CUA 2006 (2019-03-04) Instructions uniformisées - demande d’offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d’offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours

2. PRÉSENTATION DES OFFRES

Les offres **DOIVENT** être acheminées à l’attention de l’autorité contractante uniquement au plus tard à la date, à l’heure et à l’endroit indiqués à la page 1 de la présente demande d’offre à commandes.

En raison de la nature de cette demande d’offre à commandes, les offres transmises par télécopieur **NE** seront **PAS** acceptées.

3. 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 utilisation 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 offrants doivent fournir les renseignements exigés à l’annexe C avant l’attribution d’une offre à commandes. Si les réponses aux questions et, s’il y a lieu, les renseignements requis n’ont pas été fournis au moment où se termine l’évaluation des offres, l’ACEE informera l’offrant du délai à l’intérieur duquel l’information doit être transmise. Le défaut de se conformer à la demande de l’ACEE et de satisfaire à l’exigence dans le délai prescrit rendra l’offre non recevable.

4. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D’OFFRE À COMMANDES

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l’offre à commandes au moins trois (3) jours civils avant la date de clôture de la demande d’offres à commandes (DOC). Il se peut qu’on ne puisse pas répondre aux demandes de renseignements reçues après ce délai.

Les offrants devraient inscrire le plus exactement possible l’article numéroté de la DOC auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent formuler chacune de leurs questions de la façon la plus détaillée possible pour permettre à l’ACEE de fournir des réponses précises. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis chaque élément pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » seront traités comme tels, sauf si l’ACEE considère que la demande de renseignements n’a pas de caractère exclusif. L’ACEE peut réviser les questions ou demander à l’offrant de le faire, afin d’en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. L’ACEE peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

5. LOIS APPLICABLES

L’offre à commandes et tout contrat subséquent seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent substituer les lois applicables d’une province ou d’un territoire canadien de leur choix à celles de la province ou du territoire canadien précisé, sans que la validité de leur offre soit mise en question. Pour cela ils doivent remplacer le nom de la province ou du territoire canadien précisé par le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n’est apporté, cela signifie que les offrants acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

Offres électroniques

L'ACEE demande aux soumissionnaires de présenter leur offre en format électronique (par courriel). L'offre technique, l'offre financière et les attestations doivent être présentées dans des **FICHIERS PDF DISTINCTS**. Les prix ne doivent figurer que dans l'offre financière. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre. Les offres peuvent être envoyées à l'adresse courriel suivante : ceaa.procurement-approvisionnement.acee@canada.ca

La taille maximale par courriel (y compris les pièces jointes) est limitée à **10 Mo**. Si la limite est dépassée, votre courriel pourrait ne pas être reçu par l'ACEE. Nous vous suggérons de compresser la taille du courriel ou d'envoyer plusieurs courriels pour assurer la livraison. Il incombe aux soumissionnaires d'envoyer leur proposition en donnant assez de temps à l'ACEE pour la recevoir avant la date de clôture indiquée dans la présente DOC.

Pour les soumissions transmises par courriel, l'ACEE ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à la transmission ou à la réception de la soumission par courriel. L'ACEE enverra une confirmation par courriel au soumissionnaire une fois la soumission reçue.

2. SECTION I : OFFRE TECHNIQUE

Dans leur offre technique, les offerants doivent expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

3. SECTION II : OFFRE FINANCIÈRE

3.1 L'offrant **DOIT** présenter son offre financière en conformité avec l'annexe B – Base de paiement. Le montant total des taxes applicables **DOIT** être indiqué séparément.

3.2 Les offerants **DOIVENT** présenter leur offre financière en dollars canadiens. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) **DOIT** être indiqué séparément, selon le cas.

3.3 Les soumissionnaires **DOIVENT** soumettre leurs tarifs destination franco bord, s'il y a lieu, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu, et la TPS ou la TVH exclue.

3.4 Les soumissionnaires **DOIVENT** inclure l'information suivante dans leur offre financière :

3.4.1 leur appellation légale;

3.4.2 leur numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA);

3.4.3 le nom de la personne-ressource (ainsi que l'adresse postale, le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et l'adresse courriel de cette personne) qu'ils autorisent à communiquer avec l'ACEE en ce qui concerne :

- leur offre;
- tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission.

3.5 Paiement par carte de crédit

L'ACEE demande que les offrants choisissent l'une des options suivantes :

L'OFFRANT ACCEPTERA LES CARTES DE CRÉDIT

- (a) () Les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA _____

Master Card _____

L'OFFRANT N'ACCEPTERA PAS LES CARTES DE CRÉDIT

- (b) () Les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) **NE** seront **PAS** acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter le paiement par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes **NE** sera **PAS** considérée comme un critère d'évaluation.

4. SECTION III : ATTESTATIONS

Les offrants doivent présenter les attestations exigées à la partie 5 et à l'annexe C.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande d'offre à commandes, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants de l'ACEE évaluera les offres.

1.1 Critères techniques obligatoires

À la date de clôture de la soumission, le soumissionnaire doit satisfaire aux exigences obligatoires suivantes et fournir les documents nécessaires pour démontrer qu'il se conforme à ces exigences. Toute proposition qui ne satisfait pas aux exigences obligatoires suivantes sera jugée non recevable et rejetée d'emblée. Chacune des exigences devrait être traitée séparément.

Le soumissionnaire **DOIT** présenter une offre signée de services à l'ACEE. Dans l'éventualité d'une proposition soumise par une entreprise commune, la proposition devra être signée par tous les membres de l'entreprise commune, ou une déclaration devra être fournie attestant que le signataire représente toutes les parties de l'entreprise commune.

Les dates sont calculées à partir de la date de clôture des soumissions. Chaque ressource proposée sera évaluée séparément.

VOLET 1 : SERVICES D'ANIMATION

	Critères d'évaluation	Satisfait/non satisfait	Renvoi à la proposition
O1	L'offrant DOIT démontrer qu'au moins une des ressources qu'il propose possède au moins cinq (5) ans d'expérience en animation d'ateliers ou de réunions avec des Autochtones du Canada. L'offrant DOIT inclure dans sa proposition le curriculum vitæ (CV) de chaque ressource proposée.		

	Critères d'évaluation	Satisfait/non satisfait	Renvoi à la proposition
O2	<p>L'offrant DOIT démontrer qu'au moins une des ressources qu'il propose a animé au moins dix (10) ateliers ou réunions avec des Autochtones du Canada dans les cinq (5) dernières années.</p> <p>Chaque atelier ou réunion DOIT avoir duré au moins une demi-journée. L'offrant DOIT fournir l'information suivante dans un résumé de projet pour chaque atelier ou réunion mentionné :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la description du projet, y compris le rôle joué par la ressource proposée; • le calendrier du projet (dates de début et de fin); • le nom de l'organisation cliente; • le nom, l'adresse de courriel et le numéro de téléphone de la personne-ressource du client. 		

	Critères d'évaluation	Satisfait/non satisfait	Renvoi à la proposition
O3	<p>RESSOURCE PROPOSÉE – LANGUE</p> <p>La ressource proposée DOIT maîtriser l'anglais (communication orale, lecture et compréhension écrite).</p>		

	Critères d'évaluation	Satisfait/non satisfait	Renvoi à la proposition
O4	<p>RESSOURCE PROPOSÉE – FRANÇAIS</p> <p>Si le soumissionnaire propose une ressource qui fournira des services en français, la ressource DOIT être bilingue (maîtriser les deux langues officielles du Canada, l'anglais et le français [communication orale, lecture et compréhension écrite]).</p> <p>REMARQUE : CE CRITÈRE OBLIGATOIRE (O4) S'APPLIQUE UNIQUEMENT SI LE SOUMISSIONNAIRE PROPOSE UNE RESSOURCE QUI FOURNIRA DES SERVICES EN FRANÇAIS. SINON, UNE RÉPONSE AU CRITÈRE O4 N'EST PAS REQUISE.</p>		

VOLET 2 : ÉLABORATION DE POLITIQUES (RÉDACTEUR)

	Critères d'évaluation	Satisfait/non satisfait	Renvoi à la proposition
O1	<p>L'offrant DOIT démontrer qu'au moins une des ressources qu'il propose possède au moins cinq (5) ans d'expérience pertinente** en élaboration de politiques. L'offrant DOIT inclure dans sa proposition le curriculum vitæ (CV) de chaque ressource proposée.</p> <p>** Expérience pertinente en recherche, analyse et conseils concernant l'évaluation d'impact et les droits, intérêts et circonstances uniques des Premières Nations, des Métis et / ou des Inuits au Canada, dans un ou plusieurs des domaines suivants : effets sociaux, économiques, culturels ou sur la santé; connaissances autochtones; développement des ressources; surveillance environnementale; relations et réconciliation entre la Couronne et les Autochtones; meilleures pratiques pour la participation des Autochtones, la collaboration et les partenariats avec eux.</p>		

	Critères d'évaluation	Satisfait/non satisfait	Renvoi à la proposition
O2	<p>L'offrant DOIT démontrer, au moyen de résumés de projet, que chaque ressource proposée est capable de fournir une rédaction de politiques de haute qualité.</p> <p>Pour chaque ressource proposée, l'offrant DOIT présenter un résumé de projet avec des exemples d'au moins deux (2) rapports stratégiques ou documents de travail rédigés par elle.</p> <p>Chaque résumé de projet DOIT démontrer les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la qualité de rédaction, une grammaire, un style et une mise en forme corrects; • une capacité à communiquer des idées d'une manière concise, claire et convaincante; • une capacité à exprimer divers points de vue et à formuler des recommandations convaincantes; • une capacité à expliquer des questions complexes à partir de points de vue divergents, y compris le contexte théorique et les implications pratiques; • une capacité à employer une langue simple pour que 		

	Critères d'évaluation	Satisfait/non satisfait	Renvoi à la proposition
	<p>les non-experts comprennent l'essence de la politique.</p> <p>L'offrant DOIT fournir l'information suivante dans un résumé de projet pour chaque atelier ou réunion mentionné :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la description du projet, y compris le rôle joué par la ressource proposée; • le calendrier du projet (dates de début et de fin); • le nom de l'organisation cliente; • le nom, l'adresse de courriel et le numéro de téléphone de la personne-ressource du client. 		

	Critères d'évaluation	Satisfait/non satisfait	Renvoi à la proposition
O3	<p>RESSOURCE PROPOSÉE – LANGUE</p> <p>La ressource proposée DOIT maîtriser l'anglais (communication orale, lecture et compréhension écrite).</p>		

	Critères d'évaluation	Satisfait/non satisfait	Renvoi à la proposition
O4	<p>RESSOURCE PROPOSÉE – FRANÇAIS</p> <p>Si le soumissionnaire propose une ressource qui fournira des services en français, la ressource DOIT être bilingue (maîtriser les deux langues officielles du Canada, l'anglais et le français [communication orale, lecture et compréhension écrite]) .</p> <p>REMARQUE : CE CRITÈRE OBLIGATOIRE (O4) S'APPLIQUE UNIQUEMENT SI LE SOUMISSIONNAIRE PROPOSE UNE RESSOURCE QUI FOURNIRA DES SERVICES EN FRANÇAIS. SINON, UNE RÉPONSE AU CRITÈRE O4 N'EST PAS REQUISE.</p>		

1.2 Critères techniques cotés (aucun minimum)

VOLET 1 : SERVICES D'ANIMATION

	Critères techniques cotés	Points	Renvoi à la proposition
C1	<p>À la suite de la réponse de l'offrant au critère O1, l'expérience de la ressource proposée sera cotée.</p> <p>Attribution des points : Au moins 5 ans d'expérience (minimum au O1) = 0 point Entre 5 et 10 ans d'expérience = 15 points Dix (10) ans d'expérience ou plus = 20 points</p>	/20	
Total des points (aucun minimum)		/20	

VOLET 2 - ÉLABORATION DE POLITIQUES (RÉDACTEUR)

	Critères techniques cotés	Points	Renvoi à la proposition
C1	<p>À la suite de la réponse de l'offrant au critère O2, les résumés de projet seront cotés.</p> <p>Méthode d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la qualité de rédaction, une grammaire, un style et une mise en forme corrects; • une capacité à communiquer des idées d'une manière concise, claire et convaincante; • une capacité à exprimer divers points de vue et à formuler des recommandations convaincantes; • une capacité à expliquer des questions complexes à partir de points de vue divergents, y compris le contexte théorique et les implications pratiques; • une capacité à employer une langue simple pour que les non-experts comprennent l'essence de la politique. <p>Attribution des points :</p> <p>Les renseignements fournis sur l'expérience de l'offrant sont complets et pertinents pour le besoin actuel (comme défini dans le présent énoncé des travaux). = 30 points</p> <p>Les renseignements fournis sur l'expérience de l'offrant sont quelque peu complets et pertinents pour le besoin actuel (comme défini dans le présent énoncé des travaux). = 15 points</p> <p>Les renseignements fournis sur l'expérience de l'offrant ne sont ni complets ni pertinents pour le besoin actuel (comme défini dans le présent énoncé des travaux). = 0 point</p>	/30	
Total des points (aucun minimum)		/30	

1.3 Évaluation financière

1.3.1 À des fins d'évaluation de la soumission et de sélection du ou des entrepreneurs uniquement, l'établissement du prix des services juridiques dans le cadre de toute convention d'offre à commandes subséquente sera déterminé en fonction du barème de prix indiqué à l'annexe B – Base de paiement

2. MÉTHODE DE SÉLECTION

2.1 Une offre **DOIT** respecter les exigences de la DOC pour être déclarée recevable. Une offre recevable comprend l'offre technique et l'offre financière. Toutes les offres recevables qui satisfont à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires et qui comprennent une offre financière seront recommandées pour l'attribution d'une convention d'offre à commandes.

2.2 Les offrants doivent prendre note que toutes les conventions d'offre à commandes sont assujetties au processus d'approbation interne de l'ACEE, qui comprend une exigence d'approbation du financement au montant de tout contrat proposé. En dépit du fait qu'un offrant peut avoir été recommandé pour l'attribution d'une convention d'offre à commandes, aucun travail n'est garanti dans le cadre de toute convention d'offre à commandes subséquente. Une commande subséquente à l'offre à commandes (contrat) ne sera accordée que si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes de l'ACEE. Si l'approbation n'est pas obtenue, aucun contrat ne sera attribué.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les offrants doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'une offre à commandes leur soit attribuée.

Les attestations que les offrants remettent à l'ACEE peuvent être vérifiées à tout moment par l'Agence. L'ACEE déclarera une offre non recevable, aura le droit d'annuler une offre à commandes, ou de déclarer l'entrepreneur en défaut, s'il est établi qu'une attestation est fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. Le défaut de répondre à cette demande rendra également l'offre non recevable, pourra entraîner l'annulation de l'offre à commandes ou sera considéré comme un manquement au contrat.

1. ATTESTATIONS OBLIGATOIRES PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION D'UNE OFFRE À COMMANDES

1.1 Code de conduite et attestations – documents connexes

En soumettant une offre, l'offrant atteste que ses affiliés et lui-même respectent les dispositions indiquées à la section 01 « Code de conduite et attestations – Offre » des Instructions uniformisées, 2006. La documentation connexe requise à cet égard aidera l'ACEE à confirmer que les attestations sont véridiques.

2. ATTESTATIONS ADDITIONNELLES PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION D'UNE OFFRE À COMMANDES

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et présentées avec l'offre, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie selon les exigences, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai dans lequel il devra transmettre les renseignements requis. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer aux exigences dans les délais prévus rendra l'offre non recevable.

2.1 Attestation du contenu canadien

2.1.1 La clause du Guide des CUA A3050T (2018-12-06), Définition du contenu canadien, est incorporée par renvoi dans la présente DOC et en fait partie intégrante.

2.2 Statut et disponibilité des ressources

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la DOC, chaque personne proposée dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par les représentants de l'ACEE, au moment indiqué dans la commande ou convenu avec ces derniers. Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, l'offrant est incapable de fournir les services d'une personne indiquée dans son offre, il peut proposer un remplaçant possédant des qualifications et une expérience similaires. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant indépendantes de la volonté de l'offrant : le décès, la maladie, le congé de maternité et le congé parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation d'une entente pour manquement.

Si l'offrant a proposé une personne qui n'est pas employée par lui, l'offrant atteste qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae à l'ACEE. L'offrant doit, sur demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par la personne en question, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité. Si l'offrant ne répond pas à cette demande, sa soumission pourrait être déclarée non recevable.

2.2 Fournisseurs autochtones

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

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

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

PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ ET D'ASSURANCE

1. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Aucune cote de sécurité n'est requise pour ce travail.

2. EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Il incombe à l'offrant de décider s'il doit souscrire une assurance pour remplir ses obligations en vertu de tout contrat subséquent et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'offrant est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'offrant de sa responsabilité en vertu de tout contrat subséquent ni ne la diminue.

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DE LA COMMANDE SUBSÉQUENTE À L’OFFRE À COMMANDES

A. OFFRE À COMMANDES

1. OFFRE

1.1 L’offrant offre d’exécuter les travaux conformément à l’énoncé des travaux à l’annexe A.

2. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Aucune cote de sécurité n’est requise pour ce travail.

3. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l’offre à commandes et les contrats subséquents par un numéro, une date et un titre sont énoncées 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.

3.1 Conditions générales

Le document 2005 (2017-06-21) Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s’applique à cette offre à commandes et en fait partie intégrante.

4. DURÉE DE L’OFFRE À COMMANDES

4.1 Période initiale de l’offre à commandes

La période initiale pour passer des commandes subséquentes et fournir des services dans le cadre de l’offre à commandes va de la date d’attribution de la convention d’offre à commandes (COC) jusqu’au 30 juin 2021 inclusivement.

4.2 Prolongation de l’offre à commandes

Si l’utilisation de l’offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale de la COC, le soumissionnaire offre de prolonger son offre pour au plus deux (2) périodes d’option supplémentaires de 12 mois (période d’option 1 : du 1^{er} juillet 2021 au 30 juin 2022, et période d’option 2 : du 1^{er} juillet 2022 au 30 juin 2023), si cela était jugé nécessaire. Ces périodes d’option doivent être offertes aux mêmes conditions et aux mêmes taux ou prix indiqués dans la convention d’offre à commandes (COC).

L’offrant sera avisé de la décision d’autoriser l’utilisation de l’offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l’offre à commandes au moins **30** jours avant la date d’échéance de l’offre à commandes. Une modification à l’offre à commandes sera émise par le responsable de l’offre à commandes.

5. OPTION DE MISE À NIVEAU SEMESTRIELLE

L’ACEE pourrait exercer une option de mise à niveau semestrielle pour les services offerts dans le cadre de la présente demande d’offre à commandes (DOC), à sa seule et entière discrétion.

L’option de mise à niveau sollicitera :

- de nouveaux soumissionnaires pour qu'ils deviennent des fournisseurs en vertu de la méthode d'approvisionnement par offre à commandes.

Les titulaires de conventions d'offre à commandes (COC) au moment de l'émission de l'option de mise à jour ne seront pas tenus de se qualifier à nouveau pour l'attribution d'une COC.

5.2 Avis d'option de mise à niveau annuelle

Si l'ACEE choisit d'exercer son option de mise à niveau, à sa seule et entière discrétion, un avis sera publié à cet effet sur le site Web Achatsetventes.gc.ca.

6. RESPONSABLES

6.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'attribution de l'offre à commandes, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

6.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

6.3 Représentant de l'offrant

À déterminer

7. DIVULGATION PROACTIVE DES CONTRATS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES

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

8. UTILISATEURS DÉSIGNÉS

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est l'ACEE.

9. PROCÉDURES POUR LES COMMANDES SUBSÉQUENTES

9.1 Attribution d'une commande subséquente

Le responsable de l'offre à commandes a l'intention d'attribuer plusieurs conventions d'offre à commandes (COC) dans le cadre de la présente demande. Les commandes subséquentes seront passées à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes et attribuées selon **n'importe lequel** des critères suivants :

- l'emplacement au Canada;
- les exigences linguistiques;
- le coût;
- la disponibilité des fournisseurs;
- les compétences de la ressource du fournisseur;
- la préférence pour un fournisseur autochtone;
- l'exigence d'un groupe autochtone particulier.

10. INSTRUMENT DE COMMANDE SUBSÉQUENTE

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire **PWGSC-TPSGC 942 - Commande subséquente à une offre à commandes**, ou une version électronique.

11. LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser **100 000 \$** (taxes applicables incluses).

12. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

En cas d'incompatibilité entre le libellé des documents énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) l'annexe A – Énoncé des travaux;
- e) l'annexe B – Base de paiement;
- f) l'annexe C – Attestations;
- g) la soumission de l'offrant en date du _____.

13. ATTESTATIONS

13.1 Conformité

La conformité des attestations et des documents connexes fournis par l'offrant est une condition d'attribution de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par l'ACEE pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'offre à commandes. Si l'offrant ne fournit pas les attestations demandées ou la documentation connexe ou si on constate qu'une attestation qu'il a fournie dans son offre comprend de fausses déclarations, faites sciemment ou non, l'ACEE a le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et d'annuler l'offre à commandes.

13.2 Clauses du Guide des CUA

13.2.1 Statut et disponibilité des ressources

Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, l'offrant est incapable de fournir les services d'une personne indiquée dans son offre, il peut proposer un remplaçant possédant des qualifications et une expérience similaires. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant indépendantes de la volonté de l'offrant : le décès, la maladie, le congé de maternité et le congé parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation d'une entente pour manquement.

Si l'offrant ne peut fournir un remplaçant possédant des compétences et une expérience comparables, l'ACEE pourrait annuler l'offre à commandes.

13.2.2 Attestation du contenu canadien

L'offrant déclare que l'attestation du contenu canadien qu'il a fournie est exacte et complète et que les biens, les services ou les deux devant être fournis conformément à toute commande subséquente à l'offre à commandes sont conformes à la définition contenue dans la clause [A3050T](#).

L'offrant doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'origine des biens, services ou les deux fournis à l'ACEE. Sauf avec autorisation préalable écrite du responsable de l'offre à commandes, l'offrant ne peut jeter les dossiers ou les documents pendant une période de six (6) années commençant à la dernière des dates suivantes : la date du paiement final de tout contrat résultant de l'offre à commandes, ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige relatif à l'offre à commandes. Au cours de cette période de rétention, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour des vérifications, inspections et examens par les représentants de l'ACEE, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. L'offrant doit fournir toutes les installations nécessaires à ces vérifications, inspections et examens ainsi que tous les renseignements sur les dossiers et documents que pourraient exiger les représentants de l'ACEE de temps à autre.

La présente clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et recours que l'ACEE pourra par ailleurs avoir en vertu du tout contrat découlant de cette offre à commandes.

14. LOIS APPLICABLES

L'offre à commandes et tout contrat subséquent seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

15. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

L'ACEE a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus dans le cadre du contrat subséquent sera dévolu au Canada pour les raisons suivantes, conformément à la [Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État](#) :

- Lorsque le marché conclu avec l'État ou les produits à livrer aux termes de celui-ci visent surtout :
 - 4.1 à obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes et en font partie intégrante.

1. ÉNONCÉ DES TRAVAUX

L'entrepreneur DOIT exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

2. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

2.1 Conditions générales

Le document 2010B (2018-06-21), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne) s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

L'article _____ (*insérer le numéro de l'article*), Intérêt sur les comptes en souffrance, de _____ (*insérer le numéro, la date et le titre des conditions générales qui s'appliquent*) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

3. DURÉE DU CONTRAT

3.1 Période du contrat

Les travaux DOIVENT être effectués conformément à toute commande subséquente à l'offre à commandes.

4. Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

5. PAIEMENT

5.1 Base de paiement

La base de paiement sera identifiée dans la commande subséquente comme étant l'annexe B.

5.2 Limitation des dépenses

5.2.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat, y compris toutes les modifications, ne doit pas dépasser la valeur totale du contrat. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

5.2.2 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 au fournisseur, à moins que le changement, la modification ou l'interprétation n'ait été approuvé, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit effectuer aucun travail ni fournir aucun service qui mènerait à un dépassement de la responsabilité totale du Canada, tant qu'il n'a pas obtenu l'approbation écrite de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante sur la suffisance de cette somme :

- a) lorsque 75 % de la somme est engagée;
- b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
- 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.

5.2.3 Si l'avis écrit fourni a trait à l'insuffisance des sommes versées, l'entrepreneur doit présenter à l'autorité contractante une estimation écrite des sommes additionnelles requises. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

5.3 Modalité de paiement - paiement mensuel

L'ACEE 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 l'ACEE;
- c. les travaux réalisés ont été acceptés par l'ACEE.

5.4 Paiement par carte de crédit

(Utiliser cette clause si une seule carte de crédit est acceptée)

La carte de crédit suivante est acceptée : _____.

OU

(Utiliser cette clause si plusieurs cartes de crédit sont acceptées)

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : _____ et _____.

6. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION

6.1 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 mentionnés sur la facture aient été exécutés.

6.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

6.2.1 L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement. Les factures sont envoyées à l'attention de :

7. ASSURANCE

Il incombe à l'offrant de décider s'il doit souscrire une assurance pour remplir ses obligations en vertu de tout contrat subséquent et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'offrant est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'offrant de sa responsabilité en vertu de tout contrat subséquent ni ne la diminue.

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

Services d'animation et élaboration de politiques (rédacteur) pour la participation autochtone.

2. CONTEXTE

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

L'Agence a adopté une approche collaborative pour l'élaboration de politiques avec les peuples autochtones sur quatre thèmes stratégiques : participation à l'évaluation d'impact, collaboration avec les Autochtones et approches collaboratives, évaluation des répercussions sur les peuples autochtones et leurs droits, et connaissances autochtones. L'Agence mobilise les groupes autochtones en vue de l'élaboration de ces politiques et invite les organisations autochtones à tenir des ateliers techniques et à réunir des groupes de discussion pour discuter de ces thèmes avec les groupes autochtones. De plus, des appels ouverts, des périodes de commentaire en ligne et des réunions seront organisés pour recueillir des commentaires. Les documents de travail issus de cette mobilisation orienteront l'élaboration de versions provisoires des politiques et orientations relatives à l'application de la LEI. L'Agence mobilise aussi les groupes autochtones pour l'évaluation d'impact de projets précis et peut aussi avoir besoin de services d'animation pour ces activités.

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

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

3. OBJECTIF

L'objectif des travaux comprend les deux (2) volets suivants :

3.1 VOLET 1 : SERVICES D'ANIMATION

Animer des séances de mobilisation comme des ateliers avec des groupes autochtones au Canada sur l'élaboration collaborative de politiques pour soutenir l'application de la LEI. De plus,

animer des activités de mobilisation pour l'évaluation d'impact de projets désignés, ce qui comprend la prise de notes à chaque séance.

3.2 VOLET 2 : ÉLABORATION DE POLITIQUES (RÉDACTEUR)

Rédiger des documents de travail basés sur les commentaires reçus des Autochtones, pour des activités de mobilisation futures et l'élaboration de politiques par l'ACEE.

4. PORTÉE DES TRAVAUX

L'Agence fournira un survol des activités de mobilisation et des consultations à ce jour, que l'entrepreneur utilisera pour orienter la planification de l'atelier et la conception des produits.

L'entrepreneur doit exécuter les tâches suivantes conformément au calendrier des produits livrables décrit à la section 6. Veuillez noter que toutes les tâches, les produits livrables et les dates d'échéance peuvent être modifiés selon les besoins de l'Agence, le cas échéant. Si l'Agence constate, d'après les commentaires des groupes autochtones, du Comité consultatif autochtone ou d'autres intervenants, que les produits livrables doivent être modifiés, elle en informera l'entrepreneur.

4.1 VOLET 1

Animation : l'entrepreneur facilitera des activités de mobilisation en personne avec des groupes autochtones par l'entremise d'ateliers, de groupes de discussion et de réunions.

Notes de réunion : l'entrepreneur prendra des notes ou comptes rendus des réunions et des ateliers exactes. Ces notes consigneront particulièrement ce qui a été dit, par qui et toutes les mesures de suivi qui peuvent être abordées.

4.2 VOLET 2

Documents de politique : l'entrepreneur produira des documents de politique qui résumeront l'orientation principale et les approches discutées à chaque atelier, sur chacun des quatre thèmes.

Documents de travail : l'entrepreneur préparera des documents pour animer les discussions en atelier avec les groupes autochtones.

5. TÂCHES

5.1 VOLET 1

- Se familiariser avec la collaboration de l'Agence avec les groupes autochtones au Canada
- Planifier la structure et le contenu des ateliers avec l'Agence
- Aider à organiser les discussions du gouvernement du Canada et y participer, pour orienter l'élaboration des ateliers et les documents de travail (au besoin)
- Animer les ateliers avec les groupes autochtones au Canada sur quatre thèmes principaux :
 - la coopération avec les Autochtones et les approches en matière de collaboration;
 - les connaissances autochtones;
 - l'évaluation des répercussions sur les peuples autochtones et leurs droits;
 - la participation à l'évaluation d'impact.

- Animer les ateliers, les réunions ou d'autres activités de mobilisation avec les groupes autochtones pour évaluer l'impact de projets désignés
- Communiquer de manière régulière, claire et transparente avec l'Agence pour que les objectifs soient atteints
- Garder des comptes rendus détaillés des réunions et des communications avec les groupes autochtones et leurs représentants

5.2 VOLET 2

- Utiliser les commentaires et les notes sur les activités de mobilisation des Autochtones et les autres commentaires de l'Agence pour rédiger des textes qui résument les principales conclusions destinés à la Direction des politiques autochtones du Secteur des relations extérieures et des politiques stratégiques. Ces documents de travail seront des rapports stratégiques de grande qualité que l'Agence utilisera ensuite pour élaborer des politiques complètes sur les quatre thèmes principaux.

6. PÉRIODE DE L'OFFRE À COMMANDES

6.1 Période initiale de l'offre à commandes

La période initiale pour passer des commandes subséquentes et fournir des services dans le cadre de l'offre à commandes va de la date d'attribution de la convention d'offre à commandes (COC) jusqu'au 30 juin 2021 inclusivement.

6.2 Prolongation de la durée de l'offre à commandes (périodes d'option)

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale de la COC, l'offrant offre de prolonger son offre pour au plus deux (2) périodes d'option supplémentaires de 12 mois (période d'option 1 : du 1^{er} juillet 2021 au 30 juin 2022, et période d'option 2 : du 1^{er} juillet 2022 au 30 juin 2023), si cela était jugé nécessaire. Ces périodes d'option doivent être offertes aux mêmes conditions et aux mêmes taux ou prix indiqués dans la convention d'offre à commandes (COC).

7. PRODUITS LIVRABLES

7.1 VOLET 1 : SERVICES D'ANIMATION

	Produit livrable	Contenu	Présentation
1	Réunions	L'entrepreneur aura des rencontres avec l'Agence durant le contrat pour discuter des approches et des responsabilités en vue d'organiser les ateliers, planifier la mobilisation, discuter des documents provisoires et faire le point sur l'avancement des travaux.	Téléconférence ou rencontres en personne
2	Examen des documents	L'entrepreneur examinera les sujets abordés lors des activités de mobilisation précédentes et les documents stratégiques portant sur la LEI et les quatre thèmes stratégiques pour contribuer à élaborer les ordres du jour, les présentations et d'autres documents pour les ateliers et les autres séances de mobilisation.	Divers formats comme : documents Word, PDF, présentations PowerPoint, affiches, dépliants, clés USB, etc.

	Produit livrable	Contenu	Présentation
3	Animation des groupes de discussion	Collaborer avec la Direction des politiques autochtones pour organiser des groupes de discussion sur des sujets comme les répercussions sur les droits des Autochtones et la participation des peuples autochtones à l'évaluation d'impact. Faciliter le dialogue pour qu'il demeure productif et que la réunion se déroule conformément à l'ordre du jour, en écoutant et en prenant des notes. Les notes doivent être fournies à l'Agence une semaine après chaque atelier. L'Agence demandera des révisions aux notes, au besoin.	Groupes de discussion à divers endroits au Canada
4	Animation d'ateliers ou d'autres réunions ou séances de mobilisation	Collaborer avec l'Agence pour organiser des ateliers, animer les journées pour que le dialogue demeure productif et que la rencontre se déroule conformément à l'ordre du jour, en écoutant et en prenant des notes. Les notes doivent être fournies à l'Agence une semaine après chaque atelier. L'Agence demandera des révisions aux notes, au besoin.	Ateliers d'une journée chacun en moyenne. Les autres réunions ou séances auront une durée variable. Courtes présentations, notes en format Word.

7.2 VOLET 2 : ÉLABORATION DE POLITIQUES (RÉDACTEUR)

	Produit livrable	Contenu	Présentation
1	Rédaction des documents de travail	En s'appuyant sur les discussions des ateliers, l'entrepreneur préparera un document pour chacun des thèmes abordés lors des ateliers. Ces documents de travail fourniront des points de vue, des analyses et des options stratégiques pour l'élaboration de politiques de grande qualité liées aux quatre thèmes. Les versions provisoires seront fournies à l'Agence trois semaines avant la remise des produits définitifs, et l'Agence fournira des commentaires dans les sept jours ouvrables.	Documents Word
2	Autres produits de mobilisation	L'entrepreneur créera des produits de mobilisation à présenter aux groupes autochtones. Il s'agira soit de nouveaux produits visuels et de résumés des thèmes qui n'ont pas été abordés lors de la première série d'ateliers, soit de produits s'appuyant sur les thèmes déjà examinés pour mener à l'élaboration de politiques complètes. Les versions provisoires seront fournies à l'Agence deux semaines avant la remise des produits définitifs, et l'Agence fournira des commentaires dans les dix jours ouvrables.	
3	Documents stratégiques	L'entrepreneur élaborera des documents stratégiques fondés sur les groupes de discussion, les réunions et les ateliers. Ces documents de travail fourniront des points de	

	Produit livrable	Contenu	Présentation
		vue, des analyses et des options stratégiques en vue de l'élaboration de politiques de grande qualité. Les versions provisoires seront fournies à l'Agence un mois avant la remise des produits définitifs, et l'Agence fournira des commentaires dans les dix jours ouvrables.	

8. EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS

L'entrepreneur présentera des rapports d'étape mensuels au chargé de projet sur les dossiers des travaux en cours. Des rapports supplémentaires pourraient être demandés de temps à autre par l'ACEE et définis par le chargé de projet.

L'entrepreneur doit favoriser et maintenir la communication avec le chargé de projet en ce qui a trait aux progrès de tout travail réalisé dans le cadre de toute commande subséquente à la COC.

À la demande du chargé de projet, l'entrepreneur présentera des comptes rendus écrits ou oraux au sujet du travail en cours dans le cadre de toute commande.

Par ailleurs, l'entrepreneur informera immédiatement le chargé de projet de toute question, tout problème ou toute préoccupation susceptible de l'empêcher d'exécuter toute commande subséquente.

9. RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

La gestion par l'entrepreneur des services fournis à l'ACEE dans le cadre de la COC doit respecter les lois, codes, règlements, politiques et procédures applicables du Ministère et de l'administration fédérale.

L'entrepreneur doit, en tout temps, afficher une conduite conforme aux modalités de la COC et de toute commande subséquente, ainsi qu'au Code de conduite pour l'approvisionnement (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/index-fra.html>) et s'assurer que ses ressources font de même.

L'entrepreneur interagira avec le personnel de l'Agence et les participants autochtones d'une manière respectueuse et professionnelle, y compris en répondant en temps opportun à leurs messages. Si possible, l'entrepreneur avisera le responsable du projet à l'Agence de tout retard potentiel dans la livraison d'un produit au moins une semaine avant l'échéance convenue avec le personnel de l'Agence.

L'entrepreneur doit s'assurer que tout le personnel affecté dispose de la formation et de l'équipement nécessaires pour s'acquitter de ses responsabilités.

L'entrepreneur doit fournir lui-même les outils, les installations, le matériel et les logiciels nécessaires à la réalisation des travaux, à moins d'un avis contraire du responsable de l'offre à commandes. L'entrepreneur doit fournir ses propres moyens de communication avec le Ministère, puisque l'ACEE ne fournira pas de service de courriel.

10. BESOINS EN RESSOURCES DE L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur doit fournir une équipe d'employés pour réaliser toutes les activités principales de toute commande subséquente dans le cadre de la COC.

11. MÉTHODE ET SOURCE D'ACCEPTATION

Tous les livrables et services fournis dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes (contrat) peuvent être inspectés par le responsable de l'offre à commandes. Le chargé de projet aura le droit de rejeter tout produit livré qui n'est pas considéré comme satisfaisant ou d'exiger sa rectification avant que le paiement soit autorisé.

12. EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Aucune cote de sécurité n'est requise pour ce travail.

13. EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Il incombera uniquement à l'entrepreneur de décider si une assurance est nécessaire ou non pour sa propre protection ou pour s'acquitter de ses obligations en vertu de toute commande subséquente à une offre à commandes ainsi que pour se conformer aux lois fédérales ou provinciales et aux règlements municipaux pertinents. Cette assurance sera fournie et maintenue par l'entrepreneur à ses propres frais.

L'entrepreneur peut souscrire une assurance pour son bénéfice et sa protection, mais elle ne le dégage pas de sa responsabilité ni ne la diminue d'aucune manière, indépendamment des indications données à cet effet ailleurs dans les dispositions du contrat.

14. EXIGENCES LINGUISTIQUES

Bien que les ressources de l'entrepreneur doivent maîtriser l'anglais à l'oral comme à l'écrit, elles doivent aussi maîtriser le français (expression orale, lecture et compréhension de l'écriture) pour les exigences de l'ACEE nécessitant des communications en français.

Toutes les communications et les produits livrables doivent être fournis en anglais et en français, selon la langue officielle utilisée par l'organisation autochtone qui organise l'atelier ou le groupe de discussion en question. Pour sa part, l'Agence sera responsable de la traduction des principaux documents.

15. RESPONSABILITÉS ET SOUTIEN DE L'ACEE

L'ACEE fournira :

- un accès à toutes les politiques, directives et normes pertinentes requises pour les travaux;
- un accès à tous les documents environnementaux, techniques et portant sur les systèmes pertinents pour les travaux requis;
- un accès à tous les documents antérieurs, les guides, etc. ayant un lien avec la portée des travaux;
- un accès au personnel pour discussions pertinentes à la portée des travaux.

16. DOCUMENTS APPLICABLES

L'ACEE fournira les documents suivants à l'entrepreneur :

- la LEI;

- le tableau de suivi des commentaires reçus pendant l'examen de l'évaluation environnementale et les activités de mobilisation récentes;
- des documents de référence sur les thèmes stratégiques.

17. TERMES ET ACRONYMES PERTINENTS

LEI *Loi sur l'évaluation d'impact*

EI Évaluation d'impact

L'Agence Agence canadienne d'évaluation environnementale (ACEE)

18. GESTION DU CHANGEMENT

Le protocole à suivre pour modifier les travaux exigés, incluant les exigences supplémentaires et connexes, mais imprévues, est le suivant :

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

ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

1. TARIFS JOURNALIERS

L'offrant doit remplir ce barème de prix et le joindre à sa proposition financière. Le soumissionnaire **DOIT**, au minimum, répondre au présent barème de prix en insérant dans sa soumission financière, pour **CHACUNE** des périodes énoncées ci-dessous, son **TARIF QUOTIDIEN FERME TOUT COMPRIS** (en dollars canadiens) pour **CHAQUE** ressource proposée.

2. FRAIS DE DÉPLACEMENT

L'entrepreneur ou tout sous-traitant autorisé sera remboursé pour les 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 les frais généraux ou le profit, conformément aux 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 selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Directive sur les voyages du Conseil national mixte

<https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr>

4. PÉRIODE INITIALE DE L'OFFRE À COMMANDES (JUSQU'AU 30 JUIN 2021)

VOLET 1 : SERVICES D'ANIMATION		
	Nom de la ressource	TARIF QUOTIDIEN FERME TOUT COMPRIS (en dollars canadiens)
1.1	RESSOURCES PROPOSÉES	

	(Nom)	_____ \$

	(Nom)	

VOLET 2 : ÉLABORATION DE POLITIQUES		
	Nom de la ressource	TARIF QUOTIDIEN FERME TOUT COMPRIS (en dollars canadiens)
1.2	RESSOURCES PROPOSÉES	

	(Nom)	_____ \$

	(Nom)	

5. PÉRIODE D'OPTION 1 : DU 1^{er} JUILLET 2021 AU 30 JUIN 2022

VOLET 1 : SERVICES D'ANIMATION		
	Nom de la ressource	TARIF QUOTIDIEN FERME TOUT COMPRIS (en dollars canadiens)
2.1	RESSOURCES PROPOSÉES	

	(Nom)	_____ \$

	(Nom)	

VOLET 2 : ÉLABORATION DE POLITIQUES		
	Nom de la ressource	TARIF QUOTIDIEN FERME TOUT COMPRIS (en dollars canadiens)
2.2	RESSOURCES PROPOSÉES	

	(Nom)	_____ \$

	(Nom)	

6. PÉRIODE D'OPTION 2 : DU 1^{er} JUILLET 2022 AU 30 JUIN 2023

VOLET 1 : SERVICES D'ANIMATION		
	Nom de la ressource	TARIF QUOTIDIEN FERME TOUT COMPRIS (en dollars canadiens)
3.1	RESSOURCES PROPOSÉES	

	(Nom)	_____ \$

	(Nom)	

VOLET 2 : ÉLABORATION DE POLITIQUES		
	Nom de la ressource	TARIF QUOTIDIEN FERME TOUT COMPRIS (en dollars canadiens)
3.2	RESSOURCES PROPOSÉES	

	(Nom)	_____ \$

	(Nom)	

ANNEXE C : ATTESTATIONS

1.1 ATTESTATION POUR ANCIEN FONCTIONNAIRE

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 avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définitions

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 un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada et comprend :

- a) les personnes;
- b) les personnes morales;
- c) les sociétés de personnes constituées d'anciens fonctionnaires;
- d) les entreprises à propriétaire unique ou les entités dans lesquelles 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 fait pour faciliter la transition vers la retraite ou un autre emploi suite à la mise en place des divers programmes de réduction des effectifs de la fonction publique.

« Pension » signifie une pension payable en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique*, L.C., 1985, ch. P-36, et indexée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.C., 1985, ch. S-24.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

L'offrant est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension selon les définitions ci-haut?

OUI () NON ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- 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 offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit affiché dans les rapports de divulgation proactive des contrats, sur les sites Web des ministères, conformément à [l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

Programme de réduction des effectifs

L'offrant est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **OUI () NON ()**

Si oui, l'offrant 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) taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant les dates de début, 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 ayant reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Attestation

En déposant une soumission, l'offrant atteste que l'information qu'il a fournie pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

Signature du représentant autorisé

Date

1.2 ATTESTATION DU CONTENU CANADIEN

1.2.1 Définition du contenu canadien : clause A3050T du Guide des CCUA (2018-12-06)

Service canadien : un service fourni par une personne établie au Canada est considéré comme un service canadien. Lorsqu'un besoin consiste en l'achat d'un seul service fourni par plus d'une personne, le service sera considéré comme canadien si au moins 80 % du prix total de la soumission pour le service sert à payer des personnes établies au Canada.

1.2.2 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

L'offrant atteste que :

() le service offert est un service canadien tel que défini à la section 1.2.1 ci-dessus.

Signature du représentant autorisé

Date

1.3 STATUT ET DISPONIBILITÉ DES RESSOURCES

L'offrant atteste que, s'il obtient un contrat découlant de la présente demande de soumissions, chacune des ressources proposées dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux, à la demande des représentants de l'ACEE et au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ces derniers. Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, l'offrant est incapable de fournir les services d'une personne indiquée dans son offre, il peut proposer un remplaçant possédant des qualifications et une expérience similaires. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant indépendantes de la volonté de l'offrant : le décès, la maladie, le congé de maternité et le congé parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation d'une entente pour manquement.

Signature du représentant autorisé

Date

1.4 ÉTUDES ET EXPÉRIENCE

L'offrant atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement ceux relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ces renseignements sont vrais et exacts. De plus, l'offrant garantit que chaque personne qu'il propose pour combler le besoin est en mesure d'effectuer le travail décrit dans le contrat éventuel.

Signature du représentant autorisé

Date

1.5 JUSTIFICATION DES PRIX

Le soumissionnaire doit fournir sur demande au Canada un ou plusieurs des documents suivants pour justifier ses prix :

- a. la liste de prix publiée courante, indiquant le pourcentage d'escompte offert au Canada;
- b. une copie de factures payées pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux vendus à d'autres clients;
- c. une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'œuvre directe, des matières directes et des articles achetés, les frais généraux des services techniques et des installations, les frais généraux globaux et administratifs, les coûts de transport, etc., et le bénéfice;
- d. des attestations de prix ou de tarifs;
- e. tout autre document à l'appui demandé par le Canada.

Signature du représentant autorisé

Date

1.6 MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES

1. Ce marché comprend un élément réservé aux entreprises autochtones aux termes de la Stratégie fédérale d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones. Pour de plus amples renseignements sur les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter [l'annexe 9.4](#) du Guide des approvisionnements.
2. L'offrant, en déclarant être assujéti aux dispositions sur les marchés réservés de cet appel d'offres, :
 - i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de l'offre les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
 - ii. convient que tout sous-traitant qu'il engage aux fins de l'offre doit respecter les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
 - iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.
3. L'offrant doit cocher la case applicable ci-dessous :
 - i. () L'offrant est une entreprise autochtone qui appartient à un propriétaire unique, à une bande, à une société à responsabilité limitée, à une coopérative, à une société en nom collectif ou à une organisation sans but lucratif.
OU
 - ii. () L'offrant est une coentreprise formée d'au moins deux entreprises autochtones ou d'une entreprise autochtone et d'une entreprise non autochtone.
4. L'offrant doit cocher la case applicable ci-dessous :
 - i. () L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.
OU
 - ii. () L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.
5. À la demande du Canada, l'offrant doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Il doit veiller à ce que cette preuve soit disponible durant les heures normales de travail à des fins de vérifications par un représentant du Canada, qui pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'offrant fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.
6. En déposant une soumission, l'offrant atteste que l'information qu'il a fournie pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

Signature du représentant autorisé

Date

1.6.1 Attestation d'un propriétaire ou d'un employé - marchés réservés aux entreprises autochtones

À la demande du responsable de l'offre à commandes, l'offrant doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé qui est un Autochtone :

1. Je suis ____ (*inscrire « propriétaire » et/ou « employé(e) à temps plein »*) de ____ (*insérer le nom de l'entreprise*) et Autochtone, au sens de la définition de [l'annexe 9.4](#) du Guide des approvisionnements intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».
2. J'atteste que l'énoncé ci-dessus est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

Nom du propriétaire ou de l'employé(e) en lettres moulées

Signature du propriétaire ou de l'employé(e)

Date